

# De introductie van stagiairs in het UMCG

## Adviesrapport

**Desiree Westerhof**

UMCG, Studentenbureau UMCG  
NHL Leeuwarden, HRM AD



Groningen, juni 2014



**Studentenbureau UMCG**

Universitair Medisch Centrum Groningen



# De introductie van stagiairs in het UMCG

Adviesrapport

Groningen, juni 2014

Auteur

Studentnummer

Afstudeerscriptie in het kader van

Oprichtgever

Begeleider onderwijsinstelling

Begeleider UMCG

Desiree Westerhof

276423

Business administration  
Human Resource Management  
NHL Hogeschool, Leeuwarden

dhr. J. Boonstra  
Studentenbureau UMCG, UMCG

dhr. H. Lootsma  
Business administration  
NHL Hogeschool, Leeuwarden

mw. A. Muurman & mw. E. Verdoes  
Studentenbureau UMCG, UMCG

© 2014 Studentenbureau UMCG Publicaties Groningen, Nederland.

Alle rechten voorbehouden. Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen, of enige andere manier, zonder voorafgaande toestemming van de uitgever.

Voor zover het maken van kopieën uit deze uitgave is toegestaan op grond van artikel 16B Auteurswet 1912 j° het Besluit van 20 juni 1974, St.b. 351, zoals gewijzigd in Besluit van 23 augustus 1985, St.b. 471 en artikel 17 Auteurswet 1912, dient men de daarvoor wettelijk verschuldigde vergoedingen te voldoen aan de Stichting Reprorecht. Voor het overnemen van gedeelte(n) uit deze uitgave in bloemlezingen, readers en andere compilatiewerken (artikel 16 Auteurswet 1912) dient men zich tot de uitgever te wenden.

Trefw introductie, introductieprogramma, HRM, tools, onboarding, personeel, studenten, stagiairs

## VOORWOORD

Geachte lezer,

Bij deze wil ik u van harte uitnodigen de voor u liggende scriptie door te lezen. Het thema is: “Wat is de meest efficiënte & effectieve manier om de verschillende doelgroepen van het Studentenbureau UMCG een introductie te geven?”. Deze scriptie is in het kader van mijn afstudeeropdracht, bij de opleiding Human Resource Management Associate Degree (HRM AD) aan de Noordelijke Hogeschool Leeuwarden (NHL), geschreven. Om mijn afstudeeropdracht tot een goed einde te brengen heb ik veel hulp van anderen gehad, ik wil hun bij deze graag bedanken.

Ten eerste wil ik graag alle medewerkers van het Studentenbureau UMCG bedanken voor hun kennis, vriendelijkheid, geduld en vertrouwen in mij. In het kader van mijn onderzoek wil ik vooral Annelies Muurman en Els Verdoes bedanken voor hun uitstekende begeleiding. Jan Pols en Ids Dijkstra bedankt ik voor hun hulp met de inhoud van de enquête en de verwerking van deze resultaten. Gijs Bruntink heeft mij geholpen met het versturen van de enquête, bedankt hiervoor. Ook Jan Boonstra bedank ik bij deze voor de uitdagende opdracht en zijn hulp. Vervolgens wil ik ook mijn stagebegeleider Hiele Lootsma bedanken voor zijn begeleiding, geduld en vertrouwen. Als laatste bedank ik mijn familie, vrienden en medestudenten voor hun tips, trucs en positieve inbreng.

Met vriendelijke groeten,

Desiree Westerhof

Groningen, 27 mei 2014



## INHOUDSOPGAVE

<b>SAMENVATTING .....</b>	<b>1</b>
<b>INLEIDING .....</b>	<b>3</b>
<b>1 SITUATIEBESCHRIJVING .....</b>	<b>5</b>
1.1 BESCHRIJVING HUIDIGE SITUATIE.....	5
1.2 AANLEIDING .....	6
1.3 ONDERZOEKSDOEL.....	6
1.4 HOOFDVRAAG EN DEELVRAGEN .....	6
1.5 SAMENVATTING.....	7
<b>2 THEORIE .....</b>	<b>9</b>
2.1 INTRODUCTIE .....	9
2.2 ONDERDELEN VAN EEN INTRODUCTIE .....	11
2.3 E-LEARNING.....	12
2.4 EFFICIËNT.....	13
2.5 SAMENVATTING.....	13
<b>3 ONDERZOEKSOPZET.....</b>	<b>15</b>
3.1 ONDERZOEKSVRAGEN.....	15
3.2 ONDERZOEKSMETHODEN- EN INSTRUMENTEN.....	16
3.3 DOELGROEP.....	16
3.4 ONDERZOEKSOPZET.....	16
3.5 SAMENVATTING.....	17
<b>4 ONDERZOEKSRISULTATEN.....</b>	<b>19</b>
4.1 VERSCHILLEN INTRODUCTIE MEDEWERKER EN STAGIAIRS.....	19
4.2 RESULTATEN THEORIE .....	19
4.3 RESULTATEN BIJWONEN INTRODUCTIES.....	20
4.4 RESULTATEN GESPREKKEN MEDEWERKERS .....	24
4.5 RESULTATEN ENQUÊTE STAGIAIRS .....	24
4.6 RESULTATEN EXTRA INFORMATIE UIT DE ENQUÊTE.....	30
4.7 SAMENVATTING.....	31

<b>5</b>	<b>CONCLUSIES</b>	<b>33</b>
5.1	CONCLUSIE ALGEMEEN	33
5.2	DE NOODZAKELIJKE INFORMATIE PER DOELGROEP	33
5.3	DOELEN VAN HET STUDENTENBUREAU UMCG	34
5.4	SCHEIDING ALGEMENE EN SPECIFIEKE INFORMATIE	34
5.5	NUTTIGHEID EN TEVREDENHEID INTRODUCTIE	35
5.6	BEOOGDE DOELEN BEHAALD	35
5.7	DE INTRODUCTIES VAN HET STUDENTENBUREAU UMCG EFFICIËNTER GEREGELD	36
5.8	DE VOORDELEN VAN HET EFFICIËNTER REGELEN VAN DE INTRODUCTIES	36
5.9	CONCLUSIE EXTRA INFORMATIE ENQUÊTE	36
<b>6</b>	<b>ADVIES</b>	<b>39</b>
6.1	ADVIEZEN VOOR ALLE INTRODUCTIES	39
6.2	VERSCHILLENDE ONDERDELEN	40
<b>7</b>	<b>BRONNEN</b>	<b>43</b>
<b>8</b>	<b>BIJLAGEN</b>	<b>45</b>
8.1	BIJLAGE 1; INTRODUCTIEBOEKJE & INTRODUCTIEMAP	45
8.2	BIJLAGE 2; ENQUÊTE	47
8.3	BIJLAGE 3; PROGRAMMA INTRODUCTIES	54



## SAMENVATTING

### Inleiding

Dit onderzoek is uitgevoerd om te kunnen beoordelen of de introducties die door het Studentenbureau UMCG worden gegeven efficiënter en effectiever georganiseerd kunnen worden.

### Methode

Om dit te bepalen, zijn een aantal deelvragen gesteld. Deze deelvragen zijn beantwoord aan de hand van een aantal onderzoeksmethode: literatuuronderzoek, gesprekken met medewerkers, het bijwonen van verschillende introducties en een enquête.

### Resultaten

Uit het onderzoek is naar voren gekomen dat de introducties van elkaar verschillen in inhoud en organisatie. Over het algemeen zijn de stagiairs redelijk tevreden over hun introductie. Bijna elke stagiair geeft aan dat ze graag meer specifiekere informatie zouden ontvangen. Er is een klein verschil te zien tussen de groepen die een introductie hebben bijgewoond en de groepen die geen introductie hebben bijgewoond.

Op dit moment besteden meerdere medewerkers hun tijd aan de introducties. Bepaalde onderdelen van de introductie worden op dit moment dubbel gedaan of door meerdere medewerkers. Die tijd kan anders benut worden (kostenbesparing).

### Conclusie

De behoeften van de stagiairs komt in het algemeen overeen, terwijl de introducties qua inhoud en organisatie van elkaar verschillen. Er kan hierdoor gesteld worden dat de verschillende introducties meer op elkaar kunnen gaan lijken, waardoor de organisatie en inhoud minder van elkaar hoeft te verschillen. Daarbij blijkt dat ook de organisatie van de introducties efficiënter zou kunnen. Wanneer dit efficiënter geregeld wordt kunnen de medewerkers minder tijd aan de introducties besteden.

Het belangrijkste advies is om de verschillende introducties meer op één lijn te trekken. Dit kan bijvoorbeeld door een gezamenlijke PowerPoint te maken, de uitnodigingen uniform te maken en gezamenlijke mappen te maken. Dit kan ook bereikt worden door de introductie van algemene stagiairs en de introductie van afstudeerders deels samen te voegen.



## INLEIDING

In dit adviesrapport wordt beschreven hoe dit onderzoek naar de introductie van stagiairs binnen het UMCG tot stand is gekomen.

In het eerste hoofdstuk wordt het onderzoek verder toegelicht. De huidige situatie, aanleiding, doel en hoofd- en deelvragen worden in dit hoofdstuk besproken.

Daarna zal aan de hand van het literatuuronderzoek uitleg worden gegeven aan het onderwerp introductie. In dit hoofdstuk worden verschillende aspecten van introducties in het algemeen belicht.

Vervolgens wordt de onderzoeksopzet besproken, hierin zal worden toegelicht hoe het onderzoek is uitgevoerd.

Het volgende hoofdstuk bespreekt de resultaten van het onderzoek. Aan de hand van de onderzoeksmethoden zullen de deelvragen beantwoord worden.

Aansluitend daarop zullen conclusies worden getrokken aan de hand van de onderzoeksresultaten. De conclusies worden beschreven per deelvraag.

Als laatste zal er op basis van de conclusies een advies worden gegeven voor het Studentenbureau UMCG. Dit advies is opgedeeld in een algemeen advies en een specifiek advies per doelgroep.

In bijlage één is ook een reflectie opgenomen over dit onderzoek. Voor lezers die een soortgelijk onderzoek (willen) doen, staan hier een aantal tips.

Heeft u al een visie ontwikkeld over de verschillende introducties die het Studentenbureau UMCG organiseert? Dan nodig ik u bij deze van harte uit om mijn onderzoek naast uw eigen visie te leggen.



## 1 SITUATIEBESCHRIJVING

In dit hoofdstuk wordt een beschrijving gegeven van de huidige situatie, de aanleiding en het doel van deze opdracht. Ook worden de hoofd- en deelvragen beschreven.

### 1.1 BESCHRIJVING HUIDIGE SITUATIE

Het UMCG is de grootste werkgever van Noord-Nederland met zo'n 11.000 medewerkers. Het merendeel van deze medewerkers werkt in de directe patiëntenzorg, de andere werknemers verlenen vooral ondersteunende diensten. De missie van het UMCG is: "Bouwen aan de toekomst van gezondheid". Deze missie bestaat uit drie kerntaken, namelijk: patiëntenzorg, onderwijs en onderzoek. De visie bestaat uit twee drijfveren: het belang van patiënten staat centraal in alle activiteiten & Healthy Ageing (zowel voor patiënten als voor medewerkers). Het UMCG bevindt zich op dit moment in een steeds veranderende markt. Zorgverzekeraars krijgen meer macht en kunnen steeds meer eisen stellen. Het UMCG heeft een goede onderhandelingspositie door haar specifieke zorg. Voor sommige behandelingen is het UMCG het enige ziekenhuis in Nederland die deze behandeling kan bieden. Het UMCG zou zich graag meer richten op specifiekere zorg en uiteindelijk de basiszorg delegeren. Zonder financiële ondersteuning is dit niet mogelijk, aangezien specifieke zorg een stuk minder winst oplevert. Op dit moment wordt er daarom zowel specifieke zorg als basiszorg in het UMCG geboden. Het UMCG richt zich niet alleen op de patiëntenzorg maar bekleedt ook een internationale toppositie op het gebied van onderwijs. (UMCG.nl, 2014) Het onderdeel van het UMCG dat zich bezig houdt met opleidingen is het Wenckebach Instituut. Het Wenckebach Instituut richt zich op de ontwikkeling en opleiding van professionals in de zorg. Een onderdeel van het Wenckebach Instituut is het Studentenbureau UMCG, zij richten zich op stagiairs binnen het UMCG. (Kistemaker, 2013)

Hierboven werd al genoemd dat twee belangrijke kerntaken van het UMCG onderwijs en onderzoek zijn. Het belang van deze twee kernwaarden komt tot uiting in het aantal stagiairs dat jaarlijks werkzaam is in het UMCG. Al

deze stagiairs komen in aanraking met het Studentenbureau UMCG, zij realiseren jaarlijks zo'n 1.500 stage- en afstudemogelijkheden. Het Studentenbureau UMCG wil de voorkeur zijn voor alles wat met studenten op de werkvloer te maken heeft en probeert stagiairs en betrokken medewerkers in het UMCG zo goed mogelijk te faciliteren. Zij doen dit niet alleen voor studenten met een zorggerelateerde opleiding zoals: geneeskunde, verpleegkunde, fysiotherapie, doktersassistente etc., maar ook voor studenten die een niet zorggerelateerde opleiding volgen zoals: communicatie, bedrijfskunde, medisch secretaresse, sociologie etc. Door de grootte van het UMCG zijn er veel verschillende soorten stages en onderzoeken mogelijk, waar vaak niet bij stil wordt gestaan. Het Studentenbureau UMCG zorgt ervoor dat stagiairs een introductie, een stageovereenkomst, een personeelspas en een UMCG-account krijgen. Voor elke stagiair in het UMCG speelt het Studentenbureau UMCG een centrale rol.

Het Studentenbureau UMCG bestaat sinds 2008 in zijn huidige vorm. Hiervoor waren er drie verschillende bureaus:

- Bureau Klinische Fase, nu team geneeskunde (voor coassistenten<sup>1</sup>)
- Initiële stages en opleidingen, nu team initieel/stages (zorggerelateerde stages, waaronder verpleegkundige stages)
- Ontwikkelplatform, nu team afstuderen (niet zorggerelateerde stage en afstudeeropdrachten)

Deze drie verschillende bureaus zijn samengevoegd het Studentenbureau UMCG. In de dagelijkse werkzaamheden zijn de verschillen van de vroegere drie bureaus nog steeds merkbaar. Op dit moment blijft het een uitdaging om de administratie en organisatie zo in te richten dat er daadwerkelijk als één bureau gefunctioneerd wordt.

<sup>1</sup> Coassistenten zijn geneeskundestudenten die, na hun bachelorfase in hun masterfase, praktijkervaring opdoen in het UMCG.

## 1.2 AANLEIDING

Deze verschillen tussen de teams zijn in meerdere aspecten terug te zien. Een van deze aspecten is de algemene introductie voor de verschillende groepen stagiairs. De algemene introductie is verschillend van de introductie die op de afdeling wordt gegeven. Op dit moment zijn er vijf algemene introducties, die georganiseerd worden door het Studentenbureau UMCG. Deze introducties dragen bij aan het zo goed mogelijk faciliteren van stagiairs in het UMCG. De verschillende teams organiseren introducties voor verschillende doelgroepen.

De vijf algemene introducties die op dit moment plaatsvinden zijn:

- De introductie voor coassistenten

- De introductie voor HBO-V stagiairs
- De introductie voor MBO-V stagiairs
- De introductie voor afstudeerders (of stagiairs die een opdracht doen)
- De introductie voor de algemene stagiairs (zowel niet als wel zorggerelateerd)

Het organiseren en geven van deze introducties kost veel tijd. Die door de medewerkers van het Studentenbureau UMCG geïnvesteerd wordt.

De introducties hebben zowel inhoudelijke als organisatorische verschillen. Toch zijn er ook overeenkomsten te vinden. In de tabel hieronder is aangegeven welke introductie door welk team georganiseerd wordt en hoe vaak per jaar.

Introductie	Team	Aantal keer per jaar georganiseerd
Coassistenten	Team geneeskunde	8 keer
HBO-V stagiairs	Team initieel/stages	2 keer
MBO-V stagiairs	Team initieel/stages	2 keer
Afstudeer stagiairs	Team afstuderen	2 keer
Algemene stagiairs	Team initieel/stages	2 keer

**Tabel 1** Introductie per team en aantal keer per jaar

Ongeveer 1/3 van de stagiairs die stagelopen in het UMCG is een coassistent. Om de zes weken start er een nieuwe groep coassistenten, voor elke groep wordt een algemene introductie gegeven. Stagiairs van andere opleidingen beginnen meestal in september en februari. De andere introducties worden twee keer in het jaar gegeven. Voor afstuderende stagiairs die hun introductie gemist hebben is er soms nog een andere gelegenheid op een later moment. Dit is afhankelijk van het animo.

## 1.3 ONDERZOEKSDOEL

Het doel van deze opdracht is om te onderzoeken of het mogelijk is om in de toekomst de introducties efficiënter en effectiever te organiseren. Daarvoor is het belangrijk om te weten te komen waar de overeenkomsten en de verschillen tussen de introducties zijn. Of er in de organisatie en uitvoering meer samengewerkt kan worden tussen de ver-

schillende teams. Of het mogelijk is dat de inhoud wordt geoptimaliseerd. Dit heeft geleid tot een hoofdvraag en een aantal deelvragen. Verderop in dit verslag vindt u de uitwerking van de hoofdvraag en deelvragen. Aan de hand van de hoofd- en deelvragen zal een advies uitgebracht worden. Dit advies kan gebruikt worden om de introducties efficiënter en effectiever vorm te geven in de toekomst.

## 1.4 HOOFDVRAAG EN DEELVRAGEN

Op basis van oriënterende gesprekken met de opdrachtgever en stagebegeleiders zijn onderstaande hoofd- en deelvragen geformuleerd. Mijn hoofdvraag luidt: Wat is de meest efficiënte & effectieve manier om de verschillende doelgroepen van het Studentenbureau UMCG een introductie te geven?

De deelvragen die zijn gebruikt om de hoofdvraag te beantwoorden zijn:

- 1 Welke doelgroepen zijn er, en wat is noodzakelijke informatie voor hen zodat zij goed kunnen beginnen met hun werkzaamheden?
- 2 Welke doelen wil het Studentenbureau UMCG bereiken met de algemene introducties?
- 3 Waar zit de scheiding tussen de algemene en de specifieke informatie?
- 4 Welke informatie is volgens de stagiairs het meest nuttig geweest?
- 5 Worden de beoogde doelen behaald?
- 6 Hoe kunnen de verschillende introducties binnen het Studentenbureau UMCG efficiënter geregeld worden?
- 7 Welke voordelen zijn er te noemen voor het efficiënter regelen van de introducties?

De deelvragen 1,2 en 7 zijn meer theoretische deelvragen en zijn grotendeels beantwoord aan de hand van theorie en informatie vanuit het Studentenbureau UMCG. De deelvragen 3,4,5 en 6 zijn meer empirische deelvragen deze zijn vooral beantwoord door waarnemingen, zoals het bijwonen van de introducties en de mening van stagiairs. De beantwoording van deze deelvragen is te vinden in hoofdstuk 4. In hoofdstuk 5 wordt op basis van de verschillende deelvragen een conclusie getrokken, waarna in hoofdstuk 6 een advies wordt gegeven.

## 1.5 SAMENVATTING

Het Studentenbureau UMCG realiseert zo'n 1.500 stages per jaar. Vroeger werd dit door drie verschillende bureaus gedaan. Deze drie bureaus zijn in 2008 samengevoegd tot één bureau. Toch zijn er nog verschillen te merken tussen de teams. Deze verschillen zijn ook in de organisatie van de introducties terug te zien. Om te beoordelen of de introducties effectiever en efficiënter geregeld kunnen worden is er onderzoek gedaan naar de verschillende algemene introducties die door het Studentenbureau UMCG worden gegeven. In totaal worden er vijf verschillende introducties gegeven, voor de verschillende doelgroepen. Aan de hand van de beantwoording van de hoofd- en deelvragen wordt een advies uitgebracht over een effectievere en efficiëntere manier om de algemene introducties te organiseren.





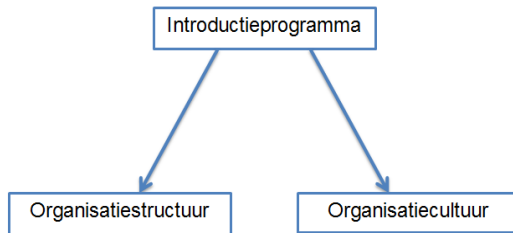
## 2 THEORIE

In dit hoofdstuk wordt de relevante theorie op het gebied van introducties besproken. Er is al veel onderzoek gedaan naar introducties. De meeste onderzoeken richten zich op introducties voor nieuwe medewerkers. Dit onderzoek richt zich in tegenstelling daarmee op de introductie voor stagiairs.

### 2.1 INTRODUCTIE

Het vinden van een goede medewerker kost tijd. Meerdere medewerkers steken hun tijd in het vinden van een goede medewerker. Er wordt een vacature uitgezet, sollicitaties worden beoordeeld, er vindt een gesprek plaats etc. Op het moment dat er een goede medewerker gevonden is, is het belangrijk dat hij zich snel thuis voelt in de organisatie en goed met zijn werkzaamheden beginnen kan. Een hulpmiddel dat gebruikt wordt hiervoor is de introductie. De introductie wordt aan het begin gegeven. De introductie kan opgesplitst worden in twee onderdelen (Klein & Weaver, 2000):

- Informatief deel van de introductie (organisatiestructuur)
- Sociaal deel van de introductie (organisatiecultuur)



**Figuur 1** Twee onderdelen introductie

Het informatieve onderdeel van de introductie is theoretisch en bevat veel informatie over de organisatie: de geschiedenis, regels en procedures, veiligheid, organogram, missie en visie etc. Deze informatie wordt gegeven om de medewerker een goed beeld van de organisatie te geven.

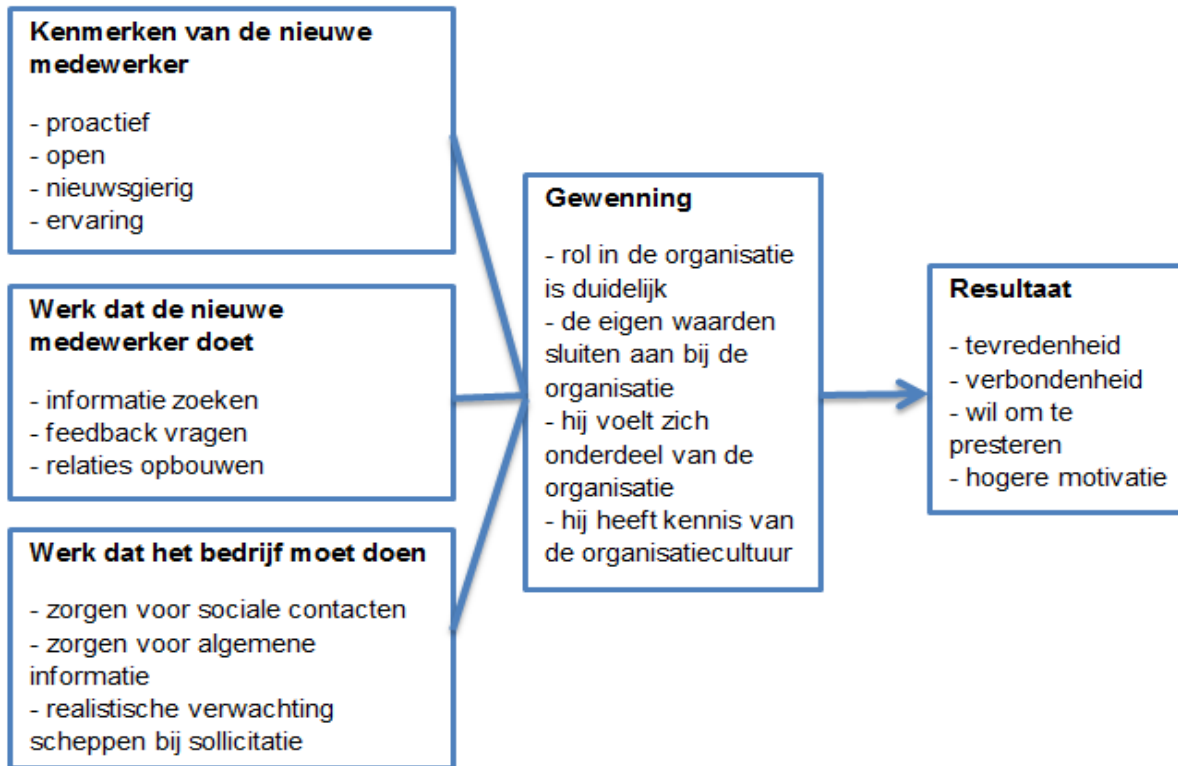
Vaak wordt deze informatie later ook nog in een map meegegeven. (Albers & Simmelink & van Schooten, 2008)

Het sociale deel van de introductie bevat vooral de omgang met collega's. Dit sociale onderdeel bevat: de kennismaking met collega's, machtsstructuur leren kennen, waarden en normen binnen organisatie ontdekken etc. Dit onderdeel van de introductie vindt vooral plaats op de afdeling. Het is belangrijk dat de medewerker zich snel thuis voelt in de organisatiecultuur. Hij moet de organisatiecultuur kunnen meten met zijn eigen visie. Wanneer hij de visie van de organisatie met zijn eigen visie kan verbinden zal hij zich de bedrijfscultuur eigen kunnen maken. Wanneer dit niet goed verloopt kan het gebeuren dat de nieuwe medewerkers zich uiteindelijk niet aan weet te passen. Wanneer dit gebeurt voelt de nieuwe medewerker zich geen deel van de organisatie. (Engelbregt & Kruijer, 2008) De normen en waarden binnen een organisatie zijn niet vastgelegd in een boek. De medewerker leert deze kennen door de sociale interactie met andere collega's. Zij kennen de bedrijfscultuur en geven deze automatisch door. Wanneer de medewerker een goed contact heeft met zijn collega's kan hij dit sneller leren en overnemen. (Guiver-Freeman, 2005) Tijdens de introductie is het ook belangrijk dat er zowel op een formele, als informele manier wordt geleerd. Er worden dan verschillende methoden ingezet om te leren, zo is er variatie tijdens de introductie en raakt de medewerker niet verveeld. Verder is het ook belangrijk dat bepaalde onderdelen van de introductie buiten de daadwerkelijke werkplek plaatsvinden. Hierdoor krijgt de medewerker de kans ook met andere onderdelen van de organisatie kennis te maken. (Klein en Weaver, 2000)

Een goede introductie is niet alleen belangrijk om medewerkers goed wegwijs te maken binnen het bedrijf, maar ook om er voor te zorgen dat ze gemotiveerd kunnen beginnen. Dijkstra (2011) legt een duidelijke link tussen de introductie en de motivatie van medewerkers. Bij een slechte introductie wordt er over het algemeen een zwakere binding met het bedrijf ontwikkeld. Dit zorgt er uiteindelijk voor dat een medewerker een lagere motivatie heeft en sneller weer vertrekt uit de organisatie. Wanneer

dit gebeurt kost het zowel veel tijd als geld. In het geval van stagiairs is dit anders, omdat een stagiair meestal maar een korte tijd blijft, toch is het belangrijk dat de stagiair goed geïntroduceerd wordt. Een goede introductie verhoogt de motivatie en verbetert het beeld dat de stagiair van het

bedrijf heeft. Een goede binding met de organisatie zorgt voor optimale inzetbaarheid, waar uiteindelijk zowel de stagiair als de medewerker voordeel van hebben. (Koning ter Heege, 2010)



**Figuur 2** Onboarding model

Bovenstaand model toont duidelijk aan hoe belangrijk een goede introductie voor de motivatie van medewerkers is.<sup>2</sup> Dit wordt ook wel “onboarding” genoemd en is een redelijk nieuw begrip. Bij onboarding ligt de nadruk niet op het bin-

nenhalen van de medewerker maar op het behouden van de medewerker. Hierin zijn vooral de eerste weken van de nieuwe medewerker belangrijk. Volgens het model zijn er drie onderdelen die hiermee verband houden. De organisatie zorgt voor één van deze drie onderdelen, namelijk het onderdeel: “werk dat het bedrijf moet doen”. Dit laat zien dat het bedrijf de belangrijke taak heeft om te zorgen voor algemene informatie en sociale contacten. (Stanford University, 2014)

<sup>2</sup> Bovenstaand model is origineel in het Engels en vertaald door mij naar het Nederlands. De bron van de afbeelding is: [http://en.wikipedia.org/wiki/File:Organizational\\_socialization\\_model.jpg](http://en.wikipedia.org/wiki/File:Organizational_socialization_model.jpg)

## 2.2 ONDERDELEN VAN EEN INTRODUCTIE

De introductie bestaat uit meerdere onderdelen. Deze onderdelen zijn in meer of mindere mate belangrijk. Bepaalde onderdelen worden door sommige introducties van het Studentebureau UMCG al toegepast. Elke organisatie kan zelf bepalen hoe zij de introductie inricht. Hierboven is al aangegeven dat voor het Studentebureau UMCG vooral de informatieve introductie van belang is. In dit onderdeel wordt alleen informatie gegeven die van belang is voor het Studentebureau UMCG.

### 2.2.1 NOODZAKELIJKE ONDERDELEN

Er zijn veel dingen mogelijk om te doen bij een introductie. Elke organisatie heeft een eigen manier om een introductie te geven. Een aantal dingen zijn noodzakelijk voor een introductie:

- Informatie over de geschiedenis
- Informatie over de missie en visie
- Plek van de organisatie in de omgeving
- Interessante feiten en cijfers over de organisatie
- Uitleg over het organogram
- Voorschriften en regelingen die belangrijk kunnen zijn voor de medewerker

Behalve mondelinge informatie is het ook belangrijk dit schriftelijk te doen door middel van een introductiemap. In deze map zit alle belangrijke informatie verzameld zodat de medewerker dit op een rustig moment voor zichzelf kan nalezen. Guiver-Freeman (2005) benadrukt ook dat het belangrijk is dat alle informatie zich in één map bevindt. Zo kan de medewerker de map als een soort naslagwerk gebruiken wanneer hij iets moet weten voor zijn werkzaamheden. In deze map zitten bijvoorbeeld: folders, brochures, routebeschrijving, organogram etc. In bijlage 1 vindt zijn alle voorbeelden die Guiver-Freeman (2005) benoemt opgenomen.

### 2.2.2 OVERIGE ONDERDELEN

Er zijn ook een aantal onderdelen van de introductie die niet noodzakelijk zijn maar wel vaak gebruikt worden:

- Lunch
- Rondleiding door het bedrijf (of een deel ervan)

- Zelfstudie (hierin laat je medewerker zelf dingen laat ontdekken)

Een andere interessante manier om medewerkers goed wegwijs te maken binnen de organisatie is door de medewerkers niet alleen kennis te laten maken met de directe collega's, maar hen ook andere delen van de organisatie. Hierdoor leren zij meer over wat er in de organisatie plaats vindt. De medewerkers vertellen over hun werkzaamheden in de organisatie en de medewerker zal zich zo meer betrokken voelen bij de organisatie. (Engelbregt en Kruijjer, 2008)

### 2.2.3 MENTOR

Dijkstra (2011) geeft aan dat het belangrijk is dat na de introductie de medewerker een mentor aangewezen krijgt. Dit is een senior-medewerker die al een aantal jaar in de organisatie werkt. Deze mentor zal fungeren als vraagbaak, coach en leermeester. Deze mentor maakt af en toe even een praatje met de medewerker en kijkt hoe het gaat. Het is belangrijk dat wanneer de medewerker tegen bepaalde problemen aanloopt hij weet wie hij moet benaderen. Engelbregt en Kruijjer (2008) geven aan dat het ook belangrijk is dat mentor weet wat de beste leer methode is voor de medewerker. Zo kan de mentor zijn begeleiding aanpassen per medewerker. Elk individu heeft een eigen manier van leren. De praktijk heeft echter wel geleerd dat het effectiever is als de medewerker zo veel mogelijk zelf kan ontdekken. Hierdoor wordt de creativiteit van de medewerker verbeterd, omdat hij een eigen manier ontwikkelt om te leren. Dit zorgt er voor dat de stof beter blijft hangen dan wanneer het eerst uitgelegd is en daarna uitgevoerd. Wanneer de medewerker zelf dingen moet ontdekken is dit fout gevoeliger en daarom niet voor alle werkzaamheden aan te raden. Zelfs op het moment dat een fout wordt gemaakt is het belangrijk geduldig te blijven. Vooral in het begin is het essentieel dat de medewerker zelfvertrouwen kan opbouwen en zo goed kan blijven functioneren. (Tilburg Universiteit, 2012)

### 2.2.4 AANDACHTSPUNTEN

Bij het plannen van een introductie zijn nog een aantal punten waar extra aandacht aan besteed moet worden. Engel-

bregt en Kruijer (2008) noemen een aantal aandachtspunten voor een introductieprogramma:

- Wat moet de medewerker weten om aan de slag te kunnen?
- Wat zijn wij voor een organisatie?
- Welke verwachtingen zijn er van de nieuwe medewerker?
- Bij wie kan de nieuwe medewerker terecht voor informatie?

Dijkstra (2011) geeft aan dat het belangrijk is dat de introductie aan de start van het dienstverband plaats vindt, wanneer dit later gebeurt is het minder zinvol. De medewerker heeft dan al veel zelf uitgevonden en zal de introductie als herhaling, misschien zelfs als tijdverspilling beschouwen.

Niet alleen het organiseren van de introductie is belangrijk, maar ook het uitnodigen van de medewerkers. Er moet van te voren een uitnodiging worden gestuurd met het programma van de introductie en andere relevante informatie zoals: voorbereiding voor de introductie, routebeschrijving etc. Het is belangrijk dat er vlak voor de introductie nog een herinnering wordt gestuurd, zodat alle uitgenodigden op de hoogte zijn. (Loyalty Facts, 2014)

Een ander interessant aandachtspunt is dat er zes weken na de introductie een bijeenkomst kan worden gehouden waarin teruggekeken wordt op de start van de werkzaamheden. Zo kunnen de medewerkers hun eerste weken evalueren en ervaringen uitwisselen. Verder krijgen medewerkers de mogelijkheid om vragen te stellen en meer informatie te krijgen. (Guiver-Freeman, 2005)

Grote bedrijven hebben vaak een intranetsite. Deze intranetsite staat vaak boordevol informatie. Het is belangrijk niet alleen te benoemen wat belangrijk kan zijn voor de medewerker, maar ook echt even te laten zien wat belangrijk is. Dit kan je doen door zelf bijvoorbeeld tijdens de presentatie naar intranet te gaan en de dingen aan te klikken die belangrijk zijn voor de medewerkers. Hierdoor heeft de medewerker alvast een blik kunnen werpen op het intranet en zal de stap minder groot zijn om zelf op onderzoek uit te gaan. (Engelbregt en Kruijer, 2008)

### 2.3 E-LEARNING

Een manier om introducties te geven, die steeds meer aan populariteit wint, is via een e-learning. Hierbij krijgt de medewerker via een programma op de computer informatie over de organisatie. Aan het einde wordt vaak een test gegeven, dit is echter niet noodzakelijk om te doen. Wel is het belangrijk dat alleen informatieve informatie door middel van een e-learning wordt overgedragen. Het sociale deel van de introductie moet nog steeds persoonlijk verzorgd worden. (Guiver-Freeman, 2002)

Het begrip e-learning is rond de eeuwwisseling ontstaan. Er waren op dat moment hoge verwachtingen rondom de e-learning. Nu bijna 15 jaar later is het wel duidelijk dat de e-learning niet zo veel teweeg heeft gebracht als toen werd verwacht. Tegenwoordig wordt er vooral gezocht naar een gezonde mix tussen zowel de e-learning als de 'oude' manier van een introductie geven. (E-learning.nl, 2014)

Er zijn drie vormen van een e-learning geven (Stichting A&O VVT, 2010):

- Face-to-face: hierbij zit je niet achter een computer en doe je de e-learning maar krijg je onderwijs op de onderwijslocatie. Hierbij wordt het onderwijs puur ondersteund door ICT, bijvoorbeeld door een PowerPoint.
- Online learning: dit is een vorm van e-learning waar mensen meteen aan denken als ze e-learning horen. Deze vorm van e-learning is op afstand en wordt puur via de computer gedaan. Er is bij deze vorm van e-learning geen persoonlijk contact.
- Blended learning: is een combinatie van zowel face-to-face en online learning. Dit is de meeste effectieve manier van e-learning. Omdat van beide zaken het beste benut wordt.

Bij e-learning zijn wel een aantal voor- en nadelen te noemen. Hieronder zijn de voor en nadelen op een rijtje gezet (E-learning.nl, 2014):

Voordelen:

- Flexibiliteit: medewerkers die gebruik maken van de e-learning hebben elke minuut van de dag toegang tot

de e-learning. Ze kunnen leren wanneer ze dat willen. Verder kan de stof in verschillende stukken opgedeeld worden en kunnen ze doorgaan met leren wanneer ze dat zelf willen. Medewerkers kunnen ook hun eigen tempo om te leren bepalen.

- Minder administratieve processen: er hoeft geen ruimte geregeld te worden, geen medewerker die uitleg geeft, geen papieren die uitgeprint moeten worden etc. dit zijn allemaal verminderingen van de administratieve processen.
- Makkelijk aanpassen: doordat de e-learning makkelijk aan te passen is, is het makkelijker de informatie up to date te houden. Zo hebben de medewerkers toegang tot de meest actuele informatie.
- Didactische voordelen: door een goed gebruik van ICT kun je bijvoorbeeld games in de e-learning verwerken. Zo kun je complexe vraagstukken visualiseren waardoor het makkelijker te begrijpen is.

Nadelen:

- Vereiste houding: omdat je e-learning op je eigen moment kan doen vraagt dit een hoge inzet en een goede motivatie van de medewerker. Verder moet de medewerker goed overweg kunnen met internet.
- Voorkeur voor leren: de meeste mensen vinden het niet prettig om via een computer dingen te leren. Ze willen liever via persoonlijk contact leren.
- Kosten voor ontwikkeling e-learning: er komt veel geld en tijd kijken bij het ontwikkelen van een kwalitatief goede e-learning. Waardoor het makkelijker kan zijn gewoon op de oude manier te blijven leren.
- Niet altijd geschikt: een e-learning is niet voor elk onderwerp even geschikt. Hierdoor zullen er alsnog bepaalde onderwerpen persoonlijk moeten worden verteld. Hoeveel voordeel wordt er dan nog gehaald uit de e-learning?

Deze voor- en nadelen geven een duidelijk beeld van het toepassen van een e-learning tijdens de introductie. Vooral wanneer een e-learning op grote schaal plaats vindt kan dit voordelen hebben voor een organisatie.

Interessant is nog wel om te benoemen dat een andere UMC (Universitair Medisch Centrum) namelijk het UMC

Utrecht een e-learning heeft ontwikkeld voor AIOS-studenten (Artsen In Opleiding tot Specialist). De e-learning is dus ontwikkeld voor een specifieke groep studenten. (UMC Utrecht, 2014)

## 2.4 EFFICIËNT

Een introductie moet niet alleen effectief zijn maar ook efficiënt geregeld worden. Dit onderzoek richt zich op beiden, maar effectiviteit en efficiëntie worden vaak met elkaar verward. Bij efficiënt werken richt men zich op het proces dat doorlopen wordt en niet op de uitkomst in tegenstelling met effectiviteit. Bij effectiviteit draait het vooral om het resultaat dat bereikt gaat worden. (Mt.nl, 2014) Efficiënt werken houdt in dat er met zo weinig mogelijk middelen het maximale resultaat wordt bereikt. Zo is het bij efficiënt werken erg belangrijk dat er geen onnodige tijd en energie wordt verspild. (Ensie.nl, 2014)

Nu het begrip efficiënt werken duidelijk is, moet nog bepaald worden wat een efficiënt introductieprogramma inhoudt. Bij een efficiënt introductieprogramma is het belangrijk dat medewerkers hun tijd efficiënt besteden, maar ook dat er een efficiënt gebruik wordt gemaakt van materialen en ruimtes. Je zou hierbij kunnen denken aan het gebruik van ruimtes, wanneer je van te voren weet dat er 20 personen komen hoeft er geen ruimte gebruikt te worden waar 100 personen in kunnen bijvoorbeeld. Zo kan het begrip efficiency op verschillende manieren worden toegepast. (Elsevier gezondheidszorg, 2009)

## 2.5 SAMENVATTING

In dit hoofdstuk is de belangrijkste literatuur besproken. Er is eerst uitgewijd over de introductie op zich. De introductie is in te delen in twee verschillende delen: de organisatiestructuur en de organisatiecultuur. Een goede introductie bevat beide onderdelen. Daarbij speelt de introductie een belangrijke rol voor een goede motivatie van de nieuwe medewerkers en stagiairs. Er is meer informatie gegeven over de diverse onderdelen van de introductie. Hierin kwam naar voren dat er een aantal noodzakelijke onderdelen zijn, waar elke introductie aan moet voldoen. E-learning

is een steeds populairder wordend middel om een introductie te geven. Een aantal voor- en nadelen geven een duidelijk beeld van het toepassen van een e-learning tijdens de introductie. Het Studentebureau UMCG maakt daar nu al deels gebruik van door gebruik te maken van een PowerPoint in hun presentaties.

### 3 ONDERZOEKSOPZET

In dit hoofdstuk wordt de onderzoeksopzet besproken. Dit hoofdstuk geeft een beeld van de manier waarop het onderzoek verricht is. De hoofd- en deelvragen zullen nader worden toegelicht. Er wordt een beschrijving gegeven van het onderzoek, de methode, de doelgroep en de dataverzameling.

#### 3.1 ONDERZOEKSVRAGEN

Door middel van de deelvragen wordt een antwoord gegeven op de hoofdvraag. Hieronder zal per deelvraag worden uitgelegd hoe er antwoord gegeven is op de betreffende vraag. Er zal nog niet te veel in worden gegaan op de inhoud, dit hoofdstuk richt zich vooral op de manier waarop het onderzoek is verricht.

De hoofdvraag is: **Wat is de meest efficiënte & effectieve manier om de verschillende doelgroepen van het Studentenbureau UMCG een introductie te geven?**

Omdat de hoofdvraag zowel de efficiëntie als de effectiviteit benoemt wordt dit beiden belicht in het onderzoek. Tussen efficiëntie en effectiviteit zit een groot verschil, daarom is erop verschillende manieren onderzoek gedaan. De efficiëntie richt zich op het bijwonen van de introducties, gesprekken met medewerkers en de literatuur. De effectiviteit is vooral te beoordelen aan de hand van de enquêtes en de literatuur.

De deelvragen met uitleg:

1. Wat is per doelgroep de noodzakelijke informatie, zodat stagiairs goed kunnen beginnen met hun werkzaamheden? De verschillende doelgroepen waren al snel helder. Dit is duidelijk geworden door gesprekken met de medewerkers en het bijwonen van de verschillende introducties. Om te kunnen beoordelen wat voor stagiairs noodzakelijke informatie is zodat ze goed kunnen beginnen met hun werkzaamheden, is een enquête verstuurd naar alle stagiairs die op dit moment in het UMCG werkzaam zijn. In de enquête wordt gevraagd hoe waardevol de introductie is geweest en

of ze door de introductie hun werkzaamheden beter hebben kunnen verrichten. Verder is er literatuuronderzoek gedaan naar de noodzakelijke informatie voor een introductie.

2. Welke doelen wil het Studentenbureau UMCG bereiken met de algemene introducties?

De doelen van het Studentenbureau UMCG zijn helder geworden door gesprekken met een aantal medewerkers van het Studentenbureau UMCG. Verder is er gekeken naar volgens de literatuur belangrijk te behalen doelen zijn.

3. Waar zit de scheiding tussen de algemene en de specifieke informatie?

Om deze deelvraag te beantwoorden is er gekeken naar de inhoud van de introducties om zo te kunnen vaststellen wat de algemene en specifieke informatie is per introductie. Het Studentenbureau UMCG organiseert vijf introducties. Vier van deze introducties zijn bijgewoond. De introductie voor MBO-V was al geweest in januari voordat dit onderzoek begon. Als vijfde introductie is de introductie voor de nieuwe medewerkers bijgewoond. Deze introducties hebben een helder beeld gegeven wat het verschil is tussen de algemene en de specifieke informatie.

4. Welke informatie is volgens de stagiairs het meest nuttig geweest?

Deze vraag is beantwoord aan de hand van de enquête. Er zijn twee open vragen gesteld. Bij deze vragen konden de stagiairs aangeven wat zij vinden dat weg kan uit de introductie en wat toegevoegd kan worden. Er is ook een meerkeuzevraag gesteld waarin zij kunnen aangeven wat zij belangrijk vinden om te weten te komen tijdens een introductie.

5. Worden de beoogde doelen behaald?

Het beoogde doel was al snel helder door de literatuur en gesprekken met een aantal medewerkers van het Studentenbureau UMCG. Deze vraag is ook beoordeeld aan de hand van de enquête. In de enquête staan een aantal stellingvragen, deze werden aan alle stagiairs gesteld.

6. Hoe kunnen de verschillende introducties binnen het Studentenbureau UMCG efficiënter geregeld worden? Deze vraag wordt beantwoord door de verschillende introducties die zijn bijgewoond. Hierdoor kan beoordeeld worden wat er anders zou kunnen om de introducties efficiënter te laten verlopen. Er is ook gekeken naar de medewerkers die de introductie geven en de organisatie van de introductie. Er zal een vergelijking worden gemaakt tussen de inhoud en de organisatie van de verschillende introducties.

7. Welke voordelen zijn er te noemen voor het efficiënter regelen van de introducties? Voor deze deelvraag worden alle voordelen op een rij gezet. Dit creëert een duidelijk overzicht van de voordelen die heeft om de introducties efficiënter te regelen. Dit is onderzocht door zowel de literatuur, als het bijwonen van de verschillen introducties en gesprekken met verschillende medewerkers van het Studentenbureau UMCG.

### 3.2 ONDERZOEKSMETHODEN- EN INSTRUMENTEN

Voor het onderzoek zijn een aantal onderzoeksmethoden- en instrumenten gebruikt:

- Literatuur
- Enquêtes
- Bijwonen van introducties
- Gesprekken met meerdere medewerkers
- SPSS
- Limesurvey (enquête programma)
- Word
- Excel
- PowerPoint

### 3.3 DOELGROEP

Binnen dit onderzoek zijn er vijf doelgroepen die een introductie krijgen:

- Coassistenten
- HBO-V stagiairs
- MBO-V stagiairs

- Afstudeerders (of stagiairs die een opdracht doen, niet zorggerelateerd)
- Algemene stagiairs (zowel niet, als wel zorggerelateerd)<sup>3</sup>

### 3.4 ONDERZOEKSOPZET

Tijdens het onderzoek zijn drie fasen doorlopen. Deze drie fasen dragen bij aan het doen van goed onderzoek.<sup>4</sup> De fasen zijn:

- Fase 1: Oriëntatie
- Fase 2: Dataverzameling
- Fase 3: Analyse & evaluatie

Per fase is aangegeven wat in die periode gedaan is voor het onderzoek.

#### 3.4.1 FASE 1: ORIËNTATIE

In deze fase wordt een duidelijk beeld geschept van het probleem, de hoofd- en deelvragen en het onderwerp. Deze onderdelen zijn verder uitgewerkt in een afstudeervoorstel. In deze periode is veel literatuuronderzoek gedaan. Naar aanleiding van de literatuur en afstudeervoorstel is er een plan van aanpak geschreven wat nog dieper ingaat op hoe en wanneer de deelvragen beantwoord worden en de daarbij behorende planning. In deze fase is ook gebruik gemaakt van literatuur over het doen van onderzoek. Wanneer alle literatuur verzameld is volgt de volgende fase.

#### 3.4.2 FASE 2: DATAVERZAMELING

Deze fase is meer praktisch. Er wordt onderzoek gedaan waarbij data wordt verzameld. Voor dit onderzoek zijn op verschillende manieren data verzameld. Er zijn meerdere introducties bijgewoond, die introducties leiden tot nieuwe informatie. Om de verschillen tussen de introducties duidelijk te houden zijn de PowerPoints met elkaar vergeleken. Op het moment dat er meer duidelijkheid was over de ver-

<sup>3</sup> Een verdere uitleg per doelgroep volgt in hoofdstuk vier.

<sup>4</sup> Deze fasen worden ook in het Work Breakdown Structure (WBS) genoemd, waar ik ook gebruik van heb gemaakt. (<https://www.workbreakdownstructure.com/nl/hoe-je-een-wbs-maakt.php>) & ([http://www.onderzoekinstappen.nl/fase\\_1ontwerp](http://www.onderzoekinstappen.nl/fase_1ontwerp))



schillen is er een enquête afgenomen. De enquête was een populatieonderzoek en is naar alle stagiairs, die op dat moment in het UMCG waren, verstuurd. Deze data is verwerkt in SPSS en aan de hand hiervan kwamen veel resultaten vrij. Deze resultaten worden verzameld en onderverdeeld naar de verschillende onderzoeksmethoden. Deze resultaten zijn niet verdeeld per deelvraag om de resultaten om de resultaten overzichtelijker te houden.

#### 3.4.3 FASE 3: ANALYSE & EVALUATIE

In deze laatste fase moet alle informatie die verzameld is verdeeld worden tussen de verschillende deelvragen. Op basis van de resultaten worden bepaalde conclusies getrokken. Deze conclusies zijn onderverdeeld naar de verschillende deelvragen. De verschillende conclusies vertalen zich naar verschillende adviezen. Het is belangrijk dat de adviezen duidelijk en concreet zijn, zodat de opdrachtgever er echt wat mee kan doen. Wanneer alle conclusies zijn getrokken en er een advies is uitgebracht, wordt er geëvalueerd. In deze evaluatie wordt besproken wat er de volgende keer beter kan, wat goed ging en wat minder goed ging.

### 3.5 SAMENVATTING

Het onderzoek splitst zich in twee richtingen; efficiëntie en effectiviteit. Deze twee richtingen zullen op een verschillende manier onderzocht moeten worden. Hiervoor zijn verschillende deelvragen opgesteld en deze deelvragen bevatten ook een andere handelwijze. Op dit moment zijn er vijf verschillende doelgroepen die een introductie ontvangen. Voor het doen van onderzoek bewandel je verschillende fasen. Per fase is aangegeven wat in die periode is onderzocht.



## 4 ONDERZOEKSRESULTATEN

In dit hoofdstuk worden de onderzoeksresultaten besproken. De onderzoeksresultaten zijn niet onderverdeeld in de verschillende deelvragen maar in onderzoeksmethoden. Hiervoor is gekozen, omdat meerdere deelvragen onder een bepaalde onderzoeksmethode kunnen vallen. Eerst worden kort de verschillen tussen de introductie voor medewerkers en de introductie voor stagiairs beschreven.

### 4.1 VERSCHILLEN INTRODUCTIE MEDEWERKER EN STAGIAIRS

In het tweede hoofdstuk is de literatuur besproken, de literatuur richt zich vooral op de introductie voor nieuwe medewerkers. Het introduceren van nieuwe medewerkers is anders als het introduceren van stagiairs. Nieuwe medewerkers wil je zo lang mogelijk vasthouden binnen je organisatie, terwijl stagiairs vaak na een aantal maanden weg gaan. (Ecabo.nl, 2014). Het is belangrijk voor dit onderzoek om met het oog op de theorie een aantal verschillen tussen de introductie van stagiairs en de introductie van nieuwe medewerkers op een rij te zetten<sup>5</sup>:

- Nieuwe medewerkers wil je binnen je bedrijf houden, stagiairs vertrekken binnen een bepaalde tijd.
- Stagiairs doen vaak een meewerkstage en hebben hierdoor minder verantwoordelijkheid als medewerkers.
- Wanneer een stagiair onderzoek doet heeft hij minder te maken met de werkzaamheden die op de afdeling gebeuren dan nieuwe medewerkers of meewerkstagiairs.
- Stagiairs krijgen een begeleider vanuit school toegevoegd en hebben een begeleider op de werkvloer, voor medewerkers is een mentor ook belangrijk maar minder vanzelfsprekend.
- Stagiairs hebben verplichtingen vanuit school.
- Stagiairs hebben over het algemeen meer begeleiding en een langere inwerkperiode nodig dan nieuwe medewerkers.

<sup>5</sup> Deze verschillen zijn in acht genomen tijdens het onderzoek.

### 4.2 RESULTATEN THEORIE

Na vergelijking met de theorie en het Studentenbureau UMCG kunnen de volgende resultaten worden benoemd.

Het onboarding model geeft aan hoe belangrijk een goede introductie is voor een nieuwe medewerker. Voor stagiairs is een goede introductie net zo belangrijk, dit verhoogt de motivatie, productiviteit en beeld van de organisatie. Uit de theorie blijkt dat er tijdens een introductie zowel informatie wordt gegeven over de organisatiestructuur als over de organisatiecultuur. Bij de introducties die het Studentenbureau UMCG organiseert, is vooral de informatie over de organisatiestructuur belangrijk. Het primaire deel van de sociale introductie wordt op de afdeling geregeld. Toch kan niet gesteld worden dat de introductie geen sociaal deel bevat. Bij de introductie voor coassistenten bijvoorbeeld gaan de stagiairs langs bij medewerkers op een afdeling in het UMCG. Daarbij worden de stagiairs bij elke introductie in de gelegenheid gesteld contact met elkaar te maken. Elke afdeling binnen het UMCG verzorgt dit zelf, het Studentenbureau UMCG weet niet hoe de afdelingen hun introductie regelen.

Uit hoofdstuk twee blijkt dat het belangrijk is dat de medewerker een mentor krijgt. Voor stagiairs zal dit in veel gevallen de stagebegeleider zijn. Bij stagiairs die afstuderen hebben de stagebegeleiders vaak minder kennis van het doen van onderzoek, hierin zijn een aantal medewerkers van het Studentenbureau UMCG gespecialiseerd. Daarom verzorgt het Studentenbureau UMCG elke week een inloopspreekuur, de stagiairs kunnen dan vragen stellen over hun onderzoek en afstuderen. In dat opzicht zijn de medewerkers van het Studentenbureau UMCG ook een soort mentor.

In hoofdstuk twee zijn er een aantal aandachtspunten beschreven. Hieruit kwam naar voren dat het belangrijk is stagiairs goed uit te nodigen. Op dit moment wordt het uitnodigen van de stagiairs per team georganiseerd. Er is momenteel geen bijeenkomst die zes weken na de introductie wordt georganiseerd, voor intervisie en om te evalu-

eren. Verder gaf de theorie ook aan dat het belangrijk is een intranetsite te hebben, alle stagiairs hebben toegang tot de intranetsite van het UMCG. Het team afstuderen heeft een eigen Nestor pagina waar informatie op te vinden is voor afstudeerders.

Als laatste is er informatie gegeven over een e-learning. Op dit moment heeft elke introductie, georganiseerd door het Studentenbureau UMCG, een PowerPoint. Dit is voor een deel gebruik maken van e-learning. Een ander onderdeel van e-learning is een daadwerkelijk programma waarmee stagiairs dingen over de organisatie leren. Dit programma is er op dit moment niet. Wel wordt er bij de introductie van afstudeerders een zelfstudie halfuur gedaan. In dit halfuur leren stagiairs door het beantwoorden van vragen om te gaan met bijvoorbeeld intranet.

### 4.3 RESULTATEN BIJWONEN INTRODUCTIES

Het bijwonen van de introducties gebeurde al vrij snel in het begin van het onderzoek. Dit onderdeel van het onderzoek richt zich zowel op de effectiviteit, als op efficiëntie. Door middel van het bijwonen van de introducties kan een onderscheid worden gemaakt tussen de algemene en de specifieke informatie, maar er kan ook beoordeeld worden hoe de introducties efficiënter geregeld kunnen worden.

#### 4.3.1 SCHEIDING VERSCHILLENDE DOELGROEPEN STUDENTENBUREAU UMCG

Voor de eerste deelvraag moest een scheiding worden gemaakt tussen de verschillende doelgroepen. De vijf verschillende doelgroepen hebben allemaal een andere introductie gevolgd. Elke introductie wordt op een andere manier geregeld en georganiseerd. Het programma van elke introductie is te vinden in de bijlage. Hieronder wordt per introductie toegelicht hoe deze geregeld is.

#### **Coassistenten**

Deze introductie duurt een hele ochtend. Er worden tijdens deze introductie meerdere presentaties gegeven. Eerst zijn er een aantal medewerkers aan het woord met verschillende presentaties. Daarna wordt een introductiefilm getoond over het UMCG. Na de film worden alle stagiairs in zes

groepen opgedeeld en gaan ze naar zes verschillende afdelingen in het UMCG. Dit zijn allemaal plekken in het UMCG waar de stagiairs tijdens hun dagelijks werkzaamheden niet snel zullen komen (denk hierbij aan de keuken, apotheek, fysiotherapie). De medewerker op de afdeling geeft een presentatie en vertelt over de dagelijkse werkzaamheden. Daarna komen alle stagiairs terug en geven zij een korte presentatie over de door hun bezochte afdeling. Hierna vinden er nog een aantal presentaties plaats van medewerkers en is er aan het einde een lunch.

#### **HBO-V**

Deze introductie duurt één uur. Tijdens deze introductie wordt een PowerPoint vertoond met algemene informatie over het UMCG. De introductie wordt gegeven door een praktijkdocent van het Studentenbureau UMCG. Aan het einde van de introductie is er ruimte voor stagiairs om noodzakelijke formulieren in te leveren.

#### **MBO-V**

Deze introductie duurt één uur. Tijdens deze introductie wordt een PowerPoint vertoond met algemene informatie over het UMCG. De introductie wordt gegeven door een praktijkdocent van het Studentenbureau UMCG. Aan het einde van de introductie is er ruimte voor stagiairs om noodzakelijke formulieren in te leveren.

#### **Afstuderen**

Deze introductie duurt drie uur. Het begint met een PowerPoint presentatie waarin algemene informatie wordt gegeven over het UMCG. Hierna is een korte pauze waarna er een onderdeel zelfstudie plaats vindt. Tijdens dit onderdeel gaan de stagiairs twee aan twee inloggen op een computer en voeren ze opdrachten uit op intranet. Eén opdracht, is dat ze bepaalde plekken in het UMCG moeten vinden. Na de zelfstudie vindt een rondleiding plaats waarbij je langs alle plekken gaat die je net zelf hebt uitgezocht met zelfstudie. De rondleiding eindigt bij de Centraal Medische Bibliotheek (CMB). Hier krijgen de stagiairs nog een korte uitleg over de CMB.

#### **Stages**

Deze introductie duurt één uur. Tijdens deze introductie wordt een PowerPoint vertoond met algemene informatie

over het UMCG. In deze groep zitten allemaal stagiairs vanuit verschillende richtingen.

Behalve de introductie voor de verschillende doelgroepen is ook de introductie voor de Nieuwe Medewerkers bijgewoond. Deze introductie valt niet onder het Studentenbureau UMCG, maar deze introductie is bijgewoond om een algemeen beeld te ontwikkelen over de verschillende introducties.

### Nieuwe Medewerkers

Deze introductie duurt een hele ochtend (voor specifieke doelgroepen nog wat langer). De introductie begint met een aantal presentaties. Na de presentatie wordt er een rondleiding gegeven door het UMCG. Door deze rondleiding kom je op plekken waar je anders nooit komt. Bij te-

rugkomst wordt er een presentatie gegeven door twee medewerkers van een willekeurige afdeling van het UMCG, zij vertellen over hun dagelijkse werkzaamheden. Daarna worden nog een aantal presentaties gegeven. De ochtend wordt beëindigd met een lunch.

De introductie van de nieuwe medewerkers heeft veel overeenkomsten met de introductie voor coassistenten. De PowerPoint met algemene informatie die bij elke introductie van het Studentenbureau UMCG wordt gebruikt lijkt veel op de PowerPoint die wordt gebruikt bij de introductie van de nieuwe medewerkers.

Hieronder is in een tabel een overzicht gegeven van de inhoud en de organisatie van de verschillende introducties:

	Nieuwe medewerkers	MBO-V	HBO-V	Coassistenten	Afstuderen	Stages
<b>Tijdsduur</b>	Ochtend	1 uur	1 uur	Ochtend	3 uur	1 uur
<b>Introductiemap</b>	X				X	
<b>Programma introductie</b>	X			X	X	
<b>Actief onderdeel</b>	X			X	X	
<b>UMCG-film</b>	X			X		
<b>Specifieke informatie<sup>6</sup></b>	n.v.t.	Minimaal	Minimaal	Ja	Ja	Minimaal
<b>Algemene informatie</b>	X	X	X	X	X	X
<b>Lunch</b>	X			X		
<b>Aantal medewerkers betrokken uitvoering</b>	n.v.t.	1	1	3	2	1
<b>Aantal betrokken medewerkers voorbereiding</b>	n.v.t.	1	1	2	1	2

Tabel 2 Overzicht inhoud en organisatie verschillende introducties

<sup>6</sup> Het verschil tussen de algemene en de specifieke informatie zal worden toegelicht in 4.3.2

#### 4.3.2 SCHEIDING SPECIEKE EN ALGEMENE INFORMATIE

De derde deelvraag die gesteld wordt gaat over de scheiding tussen de algemene en de specifieke informatie van de verschillende introducties. In de tabel hieronder valt per introductie af te lezen wat de algemene informatie is bij de verschillende introducties. De onderdelen die in elke intro-

ductie zijn teruggekomen zijn blauw gearceerd. De specifieke informatie is apart vermeld per introductie. De informatie in de tabel gaat puur over de PowerPoint met algemene informatie over het UMCG. De eerste drie introducties gebruiken dezelfde PowerPoint. De andere twee introducties gebruiken een afwijkende PowerPoint.

#### Algemene informatie

	HBO-V	MBO-V	Stages	Afstuderen	Coassistenten
<b>Plaatje UMCG</b>	X	X	X	X	X
<b>Geschiedenis</b>	X	X	X		
<b>Toekomst</b>				X	X
<b>1 van 8 UMC's</b>	X	X	X	X	X
<b>Missie</b>	X	X	X	X	X
<b>Kerntaken</b>	X	X	X	X	X
<b>Opleiding en onderwijs toegelicht</b>	X	X	X		
<b>Uitleg alle kerntaken</b>				X	X
<b>Healthy ageing</b>	X	X	X	X	X
<b>Ketenzorg</b>	X	X	X	X	
<b>Feiten en cijfers</b>	X	X	X	X	X
<b>Cirkeldiagram medewerkers</b>	X	X	X	X	X
<b>Begroting</b>				X	X
<b>Organisatiestructuur</b>	X	X	X	X	X
<b>Raad van bestuur</b>				X	X
<b>Ontwikkelingen in de zorg</b>	X	X	X		
<b>Visie leiderschap (verwachting leidinggevende/stagiair)</b>	X	X	X		
<b>Integriteits-code</b>	X	X	X		X
<b>Social media</b>	X	X	X		X
<b>Veiligheid</b>	X	X	X		X

Tabel 3 Algemene informatie per groep

#### Specifieke informatie

##### HBO-V

- Uitleg over Beatrixoord
- Melden van incidenten
- Extra informatie over contract

##### MBO-V

- Uitleg over Beatrixoord
- Melden van incidenten
- Extra informatie over contract

##### Stages:

- Foto's logistiek

##### Afstuderen:

- Figuur: werken en leren in het UMCG
- De periode die afstudeerders gemiddeld stagelopen, met uitloop (XLS)
- Driehoeksverhouding (stagiair, docent, opdrachtgever)
- Plaatjes scripties UMCG-format

Coassistenten:

- Opleidingsgang coassistenten
- Opleidingen artsen
- Algemene competenties medisch specialist
- Organogram medische afdeling

De bovenstaande resultaten zijn gebaseerd op de Power-Point die in elke introductie terug komt. Twee van de vijf introducties hebben een extra toevoeging aan de introductie. Dit geldt voor de introductie van coassistenten en afstudeerders, hieronder worden deze extra toevoegingen per doelgroep benoemd:

Coassistenten:

- Opening door medewerker medische staf
- Uitleg wat het Studentenbureau UMCG doet
- Vertoning UMCG film
- Naar verschillende afdelingen om contact te maken met medewerkers
- Rapportage bezoeken
- Informatie over de taken van de verpleging
- Informatie over de veiligheid in het UMCG
- Lunch

Afstuderen:

- Zelfstudie om nestor, outlook en intranet te leren kennen
- Vragen en antwoorden over zelfstudie, daarna rondleiding langs alle belangrijke plekken voor afstudeerders.
- Rondleiding Centrale Medische Bibliotheek, met informatie over faciliteiten.

In het geval van de introductie voor coassistenten is te zien dat er een apart onderdeel wordt gewijd aan de veiligheid in het UMCG. In bijlage vier is het programma en de uitnodiging van elke introductie te vinden.

4.3.3 INTRODUCTIES EFFICIËNTER REGELEN

Voor de zesde en zevende deelvraag is het belangrijk te bepalen hoe de introducties efficiënter geregeld kunnen worden. Dit is vooral onderzocht door aanwezig te zijn bij de introducties en door gesprekken met medewerkers. Op dit moment ziet de organisatiestructuur van het Studentenbureau UMCG er zo uit:



Figuur 3 Organisatiestructuur Studentenbureau UMCG

Per team worden er één of meer introducties geregeld. Een aantal medewerkers zijn hier tijd aan kwijt. Hieronder zal in

een tabel worden aangegeven hoeveel tijd de medewerker per keer kwijt is aan de introductie.

Medewerker	Tijd introductie per keer	Tijd voorbereiding per keer	Schaal qua loon voor werkgever	Aantal keer introductie in een jaar
Leidinggevende	1 uur	-	4	2
Coördinator team afstuderen	1 uur	-	3	Minimaal 2
Coördinator team geneeskunde	5,5 uur	-	3	8
Coördinator team stages	-	-	3	2
Praktijkdocent	1,5 x 2 = 3 uur	-	2	2
Administratief medewerker geneeskunde	5,5 uur	10 uur	1	8
Administratief medewerker geneeskunde	5,5 uur	-	1	8
Administratief medewerker afstuderen	1 uur	1,5	1	Minimaal 2
Administratief medewerker stages	-	0,5 uur	1	2
Administratief medewerker stages	-	0,5 uur	1	2

**Tabel 4** Tijd die de medewerker besteed aan de introductie per keer

Zoals in figuur drie te zien is, kost de hoogste positie het meeste geld. Wanneer bepaalde onderdelen van een introductie door een medewerker van een lagere positie kan worden uitgevoerd, is dit kostenbesparend.

#### 4.4 RESULTATEN GESPREKKEN MEDEWERKERS

Bij het bijwonen van de introducties is er tussendoor kort gesproken met de medewerkers die de presentaties geven.

##### 4.4.1 DOELEN DIE HET STUDENTENBUREAU UMCG WIL BEREIKEN

Voor de beantwoording van de tweede deelvraag zijn er gesprekken geweest met een aantal medewerkers om te beoordelen wat volgens hun de beoogde doelen waren voor het geven van de algemene introducties. (Kars & Evers, 2006) Het is interessant dat alle medewerkers aanga-

ven dat het doel van de introductie is de stagiair zo goed mogelijk te informeren. Verder is het belangrijk dat de stagiair zich welkom voelt in de organisatie en goed van start kan met zijn werkzaamheden.

Ook is er contact geweest met medewerkers om inhoudelijk te weten hoe de introducties geregeld worden. Dit is gedaan om een beter beeld te krijgen van de verschillende introducties.

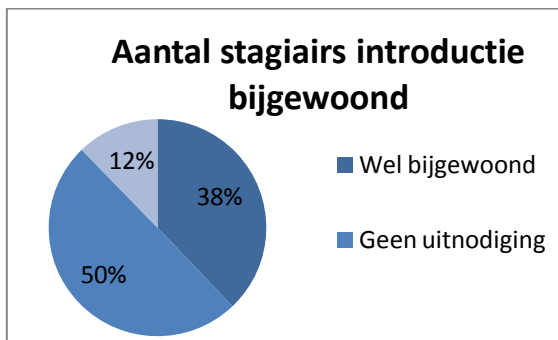
##### 4.5 RESULTATEN ENQUÊTE STAGIAIRS

Er is een enquête onder stagiairs uitgezet om een goed beeld te krijgen van hun mening over de verschillende introducties en het UMCG. Deze enquête is verstuurd naar alle stagiairs die op dit moment werkzaam zijn in het UMCG. Er zijn 886 enquêtes verstuurd. Van deze groep



waren een aantal die de enquête niet konden invullen omdat ze medewerker zijn, gestopt zijn of omdat het e-mailadres verlopen was. Dit kwam op een uiteindelijke onderzoeksgroep van 859 personen. Hiervan hebben 347 mensen de enquête ingevuld wat neerkomt op een respons van 40%. Eén doelgroep is niet vertegenwoordigd binnen deze groep. Dit zijn geneeskundestudenten die hun wetenschapsstage doen in het UMCG. Deze stagiairs hebben vaak hun introductie tijdens hun coschappen al ontvangen.

Binnen de uiteindelijke onderzoeksgroep waren ook veel stagiairs die geen introductie hebben gehad. Van de 347 hebben 309 de enquête volledig ingevuld. Van deze 309 personen hebben 117 mensen een introductie bijgewoond dit komt neer op 37,9%. Van deze gehele groep hebben 38 stagiairs wel een uitnodiging ontvangen, maar zijn niet geweest, 12,3%. De grootste groep, namelijk 154 personen heeft, geen uitnodiging ontvangen, dit is 49,9%. Dit komt neer op een totaal van 192 personen die de introductie niet hebben bijgewoond, 62,1%. De stagiairs die geen introductie hebben bijgewoond, hebben een aantal algemene vragen beantwoord over het UMCG. De stagiairs die wel een introductie hebben bijgewoond hebben ook nog een aantal specifieke vragen over de introductie beantwoord. De enquête is te vinden in bijlage 2. Alle resultaten van de enquête, behalve de open vragen, zijn verwerkt met SPSS. Verder in dit hoofdstuk zal een onderscheid worden gemaakt tussen de open vragen, algemene vragen UMCG en de specifieke vragen over de introductie.



**Figuur 4** Aantal stagiairs die de introductie hebben bijgewoond in percentages

#### 4.5.1 RESULTATEN OPEN VRAGEN

In de enquête zijn drie open vragen gesteld. Hieronder zijn de resultaten beschreven per vraag. De resultaten van de verschillende groepen zullen per vraag beschreven zijn. Deze drie open vragen zijn gesteld om de vierde deelvraag (Welke informatie is volgens de stagiairs het meest nuttig geweest?) te kunnen beantwoorden.

##### **Open vraag 1: Wat kan volgens jou toegevoegd worden aan de introductie?**

Coassistenten: coassistenten geven aan dat zij vinden dat de informatie specifiekere kan. Ze ontvangen liever informatie toegespitst op de coschappen. Een aantal geven aan dat ze meer specifieke informatie hadden willen ontvangen over bijvoorbeeld hun poliplus account, intranet en aard van de stage.

HBO-V: de HBO-V stagiairs geven aan dat ze graag meer specifiekere informatie hadden willen ontvangen over hun pasje, intranet etc. Eén stagiair gaf aan dat hij graag een rondleiding had gehad.

MBO-V: de MBO-V stagiairs gaven ook aan ze graag meer gerichtere informatie hadden ontvangen, deze informatie was te veel op de vlakte.

Afstuderen: de afstudeerders hadden graag meer specifiekere informatie gehad. Ze hadden graag meer interactie gezien. Een stagiair geeft aan dat hij het handig had gevonden als er op die dag langs Arbeid en Gezondheid langs was gegaan. Een andere stagiair had graag meer informatie willen hebben over het scriptie-format.

Stages: een aantal stagiairs gaven aan dat ze graag meer interactie hadden gezien tussen de stagiairs. Verder hadden deze stagiairs ook graag specifiekere informatie ontvangen over bijvoorbeeld intranet, pasje, inlogcodes etc. Een andere stagiair had graag een rondleiding willen hebben.

Alle stagiairs geven dus aan dat ze graag meer specifieke informatie willen ontvangen. Dit gaat dan met name over specifieke informatie over de praktische zaken rondom het stagelopen zoals intranet, pasje en inlogcodes.

## Open vraag 2: Wat kan volgens jou vervallen in de introductie die jij kreeg?

Coassistenten: een aantal stagiairs geven aan dat ze de presentaties, die zij moeten geven nadat ze bij de medewerkers langs zijn geweest, liever zouden zien vervallen. Verder gaven er meerdere aan dat ze de informatie langdradig vonden. Veel stagiairs hadden zelf graag van te voren willen aangeven naar welke medewerker in het UMCG ze zouden gaan, in plaats van ingedeeld te worden.

HBO-V: het enige punt van feedback was dat deze stagiairs vonden dat de presentatie af en toe langdradig was.

MBO-V: deze stagiairs gaven allemaal een ander onderdeel aan dat volgens hun kon vervallen. Hier is geen algemeen onderwerp te benoemen.

Afstuderen: een aantal stagiairs gaven aan dat er bondiger verteld kon worden. Daarbij werden verschillende signalen afgegeven. Sommigen stagiairs vonden bepaalde onderdelen niet nuttig omdat het voor hun opleiding niet handig is terwijl het voor andere stagiairs juist wel handig is.

Stages: een groot deel van deze stagiairs gaf aan dat de introductie bondiger kon. Verder vonden veel stagiairs het onderdeel over de geschiedenis te lang duren. Door veel stagiairs wordt aangegeven dat de introductie bondiger kan. Vooral bepaalde onderdelen waren te uitgebreid wat de stagiairs betreft.

## Open vraag 3: Hieronder heb je ruimte voor opmerkingen over de introductie, stagelopen in het UMCG, de enquête etc. (tips)

Coassistenten: één stagiair gaf aan dat hij de kwaliteit van de UMCG-film niet goed genoeg vond. Een andere stagiair gaf aan dat hij nog steeds niet helder heeft wat hij gaat doen tijdens zijn stage. En weer een andere stagiair had het fijn gevonden om meer te weten te komen over waar je in het UMCG wat kunt vinden.

HBO-V: hier werd één tip gegeven, namelijk; het aangeven van de locatie.

MBO-V: geen tips

Afstudeerders: één stagiair gaf de tip dat het beter is stagiairs die niet afstuderen ook niet uit te nodigen voor een afstudeerintroductie.

Stages: één stagiair gaf aan dat maar drie van de vijftien van zijn medestagiairs een uitnodiging had ontvangen voor de introductie. Een andere stagiair gaf aan dat hij het niet prettig vond dat hij zo veel achter zijn pasje aan moest zitten.

### 4.5.2 RESULTATEN ALGEMENE VRAGEN UMCG

#### 12 stellingen over het UMCG

Om de vijfde deelvraag (Worden de beoogde doelen behaald?) te beantwoorden zijn er 12 stellingen over het UMCG in de enquête geplaatst. Dit onderdeel van de enquête was voor alle stagiairs van toepassing. De vragen werden beantwoord met een vijf puntenschaal van zeer mee oneens (1) tot zeer mee eens (5). Dit waren vragen die zowel inhoudelijk als gevoelsmatig ingingen op het UMCG.

Om te kijken of er een onderscheid is tussen de groepen die wel een introductie hebben bijgewoond en de groepen die geen introductie hebben bijgewoond zijn in SPSS deze groepen gescheiden. De verwachting vanuit het Studentenbureau UMCG is dat wanneer een stagiair een introductie heeft bijgewoond hij meer een connectie heeft met het UMCG en meer van het UMCG af weet.

Naar aanleiding van de test die in SPSS is gedaan zijn er geen significante verschillen op te merken tussen de verschillende groepen. De twee groepen (wel een introductie bijgewoond vs. geen introductie bijgewoond) zijn per vraag opgedeeld. Het is interessant dat voor elke vraag de stagiairs die wel een introductie hadden bijgewoond het gemiddelde een klein beetje hoger lag dan de stagiairs die geen introductie hebben bijgewoond. Het gemiddelde is genomen over de 5 puntsschaal die gekozen kon worden. Dit houdt in dat hoe hoger het getal hoe beter de vraag beoordeeld is door de stagiair. (1 = zeer mee oneens tot 5 = zeer mee eens). Om in SPSS te bekijken hoe het totaal van de vragen beoordeeld is, zijn alle vragen verzameld en zijn er gemiddelden uit voort gekomen. Dit totaal is onderaan vermeld. De resultaten staan in het tabel hieronder:

<b>Twaalf stellingen UMCG</b>	<b>Wel introductie</b>	<b>Geen introductie</b>
Ik heb een duidelijk beeld van de organisatiestructuur van het UMCG.	3,03	3,00
Ik weet wat de drie kerntaken van het UMCG zijn	3,05	2,84
Ik weet wat de missie en visie van het UMCG zijn	3,16	2,90
Ik weet wat er van mij als stagiair verwacht wordt binnen het UMCG	3,25	3,10
Vanaf het begin voel ik mij welkom in het UMCG	3,23	3,14
Ik voel mij verbonden met het UMCG als organisatie	3,06	3,02
Ik zou anderen adviseren om te gaan stagelopen in het UMCG.	3,18	3,05
Ik weet wat het UMCG van mij verwacht over de omgang met privacy gevoelige informatie	3,27	3,13
Ik ken de kaders die gesteld zijn voor wetenschappelijk onderzoek in de UMCG researchcode	3,10	2,92
Ik weet welk gedrag het UMCG verwacht van haar medewerkers en stagiairs bij het gebruik van e-mail en social media.	3,34	3,08
Ik weet waar ik terecht kan als ik te maken krijg met ongewenste omgangsvormen	3,26	2,94
Ik weet waarvoor ik terecht kan bij het Studentenbureau UMCG	3,31	3,03
<b>Totaal</b>	<b>3,19</b>	<b>3,01</b>

**Tabel 5** Gemiddelde antwoord 12 algemene vragen opgedeeld in wel of geen introductie gehad

### **Verdeling onderzoeksgroep**

Om een duidelijk beeld te krijgen in welke groepen de stagiairs verkeren die geen introductie hebben gevolgd is aan het begin van de enquête een vraag gesteld waarin de sta-

giair kon kiezen uit vier verschillende richtingen. Tabel 6 geeft aan hoeveel stagiairs per groep benaderd zijn en hoe groot de respons was, verder zal worden aangegeven bij welke introductie ze mogelijk horen.

	<b>Benaderd</b>	<b>Respons</b>	<b>Introductie</b>
Verpleegkundig of paramedisch	94 (10.9)	60 (63.8)	Introductie voor HBO-V of MBO-V
Geneeskunde	260 (30.3)	79 (30.4)	Introductie voor geneeskunde
Een andere zorggerelateerde opleiding	180 (21)	98 (54.4)	Introductie voor algemene stagiairs of afstudeerders
Een andere niet zorggerelateerde opleiding	325 (37.8)	110 (33.8)	Introductie voor algemene stagiairs of afstudeerders
<b>Totale groep</b>	<b>859 (100)</b>	<b>347 (40.4)</b>	

**Tabel 6** Onderzoeksgroep en respons per groep

Hierboven is een algemene verdeling gemaakt van de totale onderzoeksgroep. Dit zijn alle stagiairs die de enquête hebben ingevuld, dit zijn dus zowel stagiairs die een introductie hebben gevolgd als stagiairs die geen introductie hebben gevolgd. De stagiairs die een introductie hebben bijgewoond hebben een apart onderdeel van de enquête ingevuld. In dit onderdeel van de enquête moesten zij

specifieke vragen over de introductie beantwoorden. (De enquête is te vinden in bijlage 2) De groep die wel een introductie heeft bijgewoond is een stuk kleiner dan de algemene onderzoeksgroep. Dit is gerekend als een aparte onderzoeksgroep, deze onderzoeksgroep is kleiner en is opgedeeld in vijf doelgroepen. De verdeling van deze onderzoeksgroep is in tabel zeven beschreven.

	Nieuw vanaf 2013/2014	Uitgenodigd intro- ductie & enquête	Enquête ingevuld	Respons percentage
<b>Afstuderen</b>	107	35	13	37,1%
<b>Geneeskunde</b>	259	259	54	20,8%
<b>HBO-V</b>	31	31	12	38,7%
<b>MBO-V</b>	18	18	3	16,7%
<b>Stages</b>	332	80	35	43,7%

**Tabel 7** Onderzoeksgroep stagiairs die de introductie hebben bijgewoond

#### 4.5.3 RESULTATEN SPECIEKE VRAGEN INTRODUCTIE UMCG

In dit onderdeel worden de specifieke vragen over de introductie van het UMCG besproken. Dit onderdeel van de enquête is alleen beantwoord door stagiairs die een introductie hebben bijgewoond.

#### Nuttigheid en tevredenheid introductie

Voor de beantwoording van de vierde en de vijfde deel

vraag (Welke informatie is volgens de stagiairs het meest nuttig geweest & Worden de beoogde doelen behaald?) zijn in de enquête vijf vragen gesteld over de algemene introducties. Hierin konden de stagiairs op een vijf puntschaal hun mening aangeven. Verder konden zij hun introductie aan het eind een cijfer geven. Hieronder zijn in een tabel de vragen verdeeld per groep. Van elke groep is het gemiddeld en de standaarddeviatie gegeven.

28

Vragen	Coassis- tenten	HBO-V	MBO-V	Afstu- deerders	Stages	Totaal
Ik vond de introductie zeer nuttig	3.09 (0.896)	3.25 (0.965)	3.00 (1.000)	3.31 (1.032)	3.29 (1.226)	<b>3.19</b> <b>(1.017)</b>
Ik heb door de introductie een beter beeld gekregen van het UMCG als organisatie	3.02 (1.124)	3.50 (1.000)	2.33 (0.577)	3.46 (1.127)	3.11 (1.078)	<b>3.13</b> <b>(1.095)</b>
Ik zou niks aan de introductie veranderen	3.04 (0.910)	2.83 (1.030)	3.33 (0.577)	3.00 (1.414)	3.11 (0.993)	<b>3.04</b> <b>(0.995)</b>
De introductie was goed georganiseerd	3.31 (1.113)	3.08 (1.084)	2.67 (0.577)	3.15 (1.068)	3.23 (1.003)	<b>3.23</b> <b>(1.054)</b>
Tijdens mijn stage was de algemene informatie over het UMCG, die ik in de introductie heb gekregen nuttig	2.94 (0.960)	3.33 (1.073)	2.67 (1.155)	3.00 (1.155)	3.29 (1.045)	<b>3.09</b> <b>(1.022)</b>
Rapportcijfer	6.68 (0.740)	7.18 (0.603)	6.67 (0.577)	7.15 (0.801)	6.38 (1.326)	<b>6.70</b> <b>(0.992)</b>

**Tabel 8** Gemiddelde en standaarddeviatie per vraag en doelgroep.

Gemiddelde (standaarddeviatie)

Bij een aantal vragen is de standaarddeviatie zeer hoog, dit duidt er op dat er tussen de groepen onderling duidelijk verschillende meningen zijn. Bij de eerste vragen is de schaal van 1-5 bij de laatste vraag is de schaal van 1-10 (rapportcijfer). Deze tabel geeft informatie over wat de stagiairs

van de introductie vonden en hoe ze deze hebben ervaren. Dit geeft geen informatie over wat de stagiairs graag zouden willen zien of belangrijk vinden binnen een introductie. Daarom is er ook een vraag gesteld over welke informatie de stagiair wil krijgen.

### Belangrijkste aspecten van een introductie

Om de eerste deelvraag volledig te kunnen beantwoorden (Welke doelgroepen zijn er, en wat is noodzakelijke informatie voor hen zodat zij goed kunnen beginnen met hun werkzaamheden?) moest niet alleen duidelijk worden wat de doelgroepen zijn maar moest ook bepaald worden wat zij noodzakelijke informatie vinden. Om dit te bereiken is er een vraag in de enquête opgenomen waarin de stagiairs vijf van de tien voorgestelde belangrijkste aspecten van een introductie konden kiezen. Deze belangrijke aspecten zijn

gekozen aan de hand van de literatuur en het bijwonen van de introducties. In tabel negen is de top vijf weergegeven verdeeld per doelgroep. Het totaal van de top vijf meest gekozen antwoorden staat hieronder:

1. Algemene informatie (65%)
2. Specifieke informatie (58.1%)
3. Verwachting stagiair (57.3%)
4. Informatie rechten en plichten (51.3%)
5. Map (47.9%)

	Coassistenten (54)	HBO-V (12)	MBO-V (3)	Afstuderen (13)	Stages (35)
Algemene info	3. (55.5)	1. (66.6)	3. (33.3)	1. (76.9)	1. (77.1)
Map	8. (25.9)	2. (58.3)	2. (66.6)	3. (61.5)	2. (71.4)
Lunch	7. (27.7)	6. (16.6%)	4. (0)	6. (38.5)	9. (20)
Verwachting stagiair	1. (59.3)	2. (58.3)	2. (66.6)	4. (53.5)	4. (54.9)
Specifieke info	2. (57.4)	1. (66.6)	1. (100)	2. (69.2)	5. (48.6)
Info intranet etc.	5. (37)	5. (25)	2. (66.6)	5. (46.2)	6. (45.7)
Info rechten en plichten	4. (44.4)	2. (58.3)	3. (33.3)	6. (38.5)	3. (65.7)
Info privacy	6. (29.6)	6. (16.6)	3. (33.3)	7. (30.8)	7. (42.9)
Contact medewerkers	10. (14.8)	4. (41.6)	3. (33.3)	8. (23.1)	8. (22.9)
Contact studenten	9. (20.4)	3. (50)	4. (0)	8. (23.1)	9. (20)

Tabel 9 Tien belangrijkste onderdelen voor elke doelgroep.

Rangordnummer en (percentage)

In tabel negen is te zien dat van de coassistenten bijna 60% “de informatie over de verwachting van de stagiair” het belangrijkste vindt. Hieronder is per doelgroep een top drie gemaakt, deze zijn in tabel negen rood gearceerd.

Coassistenten:

1. Informatie wat er van de stagiair verwacht wordt (59.3%)
2. Specifieke informatie over de stage (bijv. informatie over inlogcodes, veiligheidsvoorschriften, scripties) (57.4%)
3. Algemene informatie over het UMCG (55.5%)

HBO-V:

1. Algemene informatie (66.6%) & Specifieke informatie over de stage (bijv. informatie over inlogcodes, veiligheidsvoorschriften, scripties) (66.6%)

2. Map (58.3%) & informatie wat er van de stagiair verwacht wordt (58.3%) & informatie over de rechten en plichten van stagiairs (58.3%)
3. Contact met medestudenten (50%)

MBO-V:

1. Specifieke informatie over de stage (bijv. informatie over inlogcodes, veiligheidsvoorschriften, scripties) (100%)
2. Map (66.6%) & informatie wat er van de stagiair verwacht wordt (66.6%) & informatie over intranet etc. (66.6%)

Afstuderen:

1. Algemene informatie (76.9%)
2. Specifieke informatie over de stage (bijv. informatie over inlogcodes, veiligheidsvoorschriften, scripties) (69.2%)

### 3. Map (61.5%)

Stages:

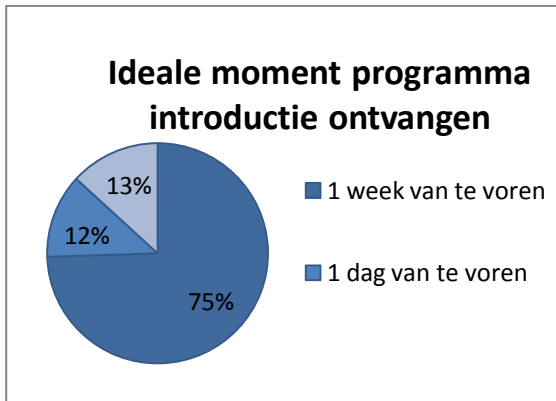
1. Algemene informatie (77.1%)
2. Map (71.4)
3. Informatie over de rechten en plichten van stagiairs (65.7%)

## 4.6 RESULTATEN EXTRA INFORMATIE UIT DE ENQUÊTE

In de enquête zijn ook vragen gesteld over de introductie die niet per se betrekking hebben op een van de deelvragen, maar wel nuttig zijn om te weten voor het Studentenbureau UMCG. 106 stagiairs hebben deze vragen beantwoord, hieronder is in percentages aangegeven wat de stagiairs vinden.

### 1.1.1.1 IDEALE MOMENT OM EEN PROGRAMMA VOOR DE INTRODUCTIE TE ONTVANGEN

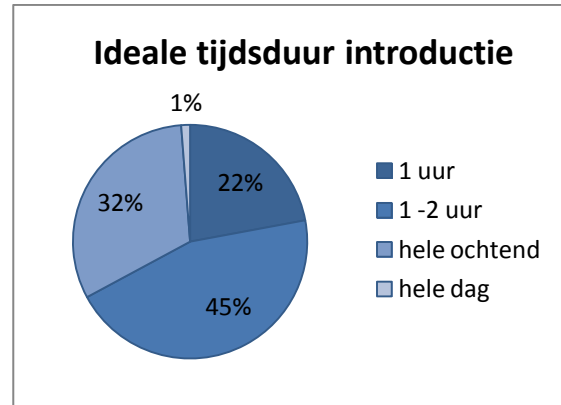
In de enquête hebben de stagiairs aangegeven wat zij het ideale moment vinden om een programma te ontvangen van de introductie. De resultaten zijn te vinden in de diagram. In totaal hebben 106 stagiairs deze vraag beantwoord. Hiervan hebben 79 stagiairs aangegeven dat ze het programma een week van te voren willen ontvangen.



**Figuur 5** Ideale moment om een programma te ontvangen van de introductie

### 4.6.1 IDEALE TIJDSDUUR VAN EEN INTRODUCTIE

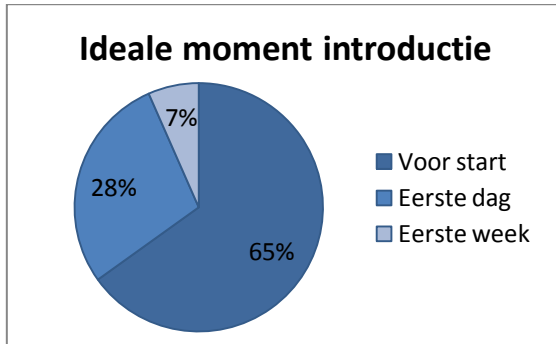
In de enquête hebben de stagiairs aangegeven wat zij de ideale tijdsduur van een introductie vinden. De resultaten zijn te vinden in de diagram. Deze vraag is door 106 stagiairs beantwoord. Hiervan hebben 47 stagiairs aangegeven dat ze willen dat de introductie 1 – 2 uur duurt en 33 stagiairs hebben aangegeven dat ze willen dat de introductie de hele ochtend duurt.



**Figuur 6** Ideale tijdsduur introductie

### 4.6.2 IDEALE MOMENT INTRODUCTIE

In de enquête hebben de stagiairs aangegeven wat zij het ideale moment van een introductie vinden. De resultaten zijn te vinden in de diagram. Ook deze vraag is door 106 stagiairs beantwoord. Hiervan geven 69 stagiairs aan dat ze het ideale moment van de introductie voor de start van de stage vinden.



**Figuur 7** Ideale moment introductie te ontvangen

#### 4.7 SAMENVATTING

Vanuit drie richtingen is informatie verkregen; door de deelname aan introducties, gesprekken met medewerkers en door de enquête. Uit de deelname van de introducties bleek welke informatie bij elke introductie besproken is en wat de algemene en specifieke informatie is. Uit de gesprekken met medewerkers kwam duidelijk het beoogde doel naar voren. Uit de enquête is de mening van de stagiairs zeer duidelijk naar voren gekomen. In de open vragen geven de stagiairs duidelijk hun mening en er worden een aantal tips gegeven.





## 5 CONCLUSIES

In dit hoofdstuk wordt op elke deelvraag antwoord gegeven waar een conclusie aan wordt verbonden.

### 5.1 CONCLUSIE ALGEMEEN

In dit onderzoek is de vraag beantwoord wat de meest efficiënte en effectieve manier is om de verschillende doelgroepen van het Studentenbureau UMCG een introductie te geven. Om die vraag te kunnen beantwoorden zijn er verschillende introducties bijgewoond, zijn er gesprekken gehouden met medewerkers en is een vragenlijst afgenomen bij alle stagiairs die ten tijde van het onderzoek in het UMCG aanwezig waren.

Uit de vragenlijst blijkt dat de introducties door de studenten op prijs worden gesteld. Ze geven een 6.7 als gemiddeld rapportcijfer. Ook blijkt dat de introducties flink van organisatie en inhoud verschillen, maar dat de behoefte van de studenten erg overeenkomt. De algemene conclusie is dan ook dat de introducties meer op elkaar kunnen gaan lijken, waardoor de organisatie en inhoud minder van elkaar hoeft te verschillen.

Hieronder wordt nader ingegaan op de conclusie bij de verschillende deelvragen.

### 5.2 DE NOODZAKELIJKE INFORMATIE PER DOELGROEP

Het Studentenbureau UMCG organiseert introducties voor vijf doelgroepen:

- Coassistenten
- HBO-V
- MBO-V
- Stages
- Afstuderen

De vraag wat de studenten de meeste noodzakelijke informatie vinden is beantwoord aan de hand van de enquête. Door middel van de open vragen en de vraag over de tien

belangrijke aspecten van een introductie hebben de studenten hun mening gegeven over de introductie. Hieronder zal per doelgroep besproken worden wat volgens stagiairs noodzakelijke informatie is om goed te kunnen beginnen met hun werkzaamheden.

#### Coassistenten

De coassistenten zijn redelijk tevreden over de introductie, ze geven die gemiddeld een 6.7. De coassistenten vinden specifieke informatie over de stage en de verwachtingen van de stagiair belangrijker dan de algemene informatie over het UMCG. Op de introductie wordt er vooral algemene informatie gegeven, de coassistenten geven aan dat ze graag meer specifiekere informatie willen zien. Dit moet dan zowel toegespitst zijn op de coschappen als op informatie over hun poliplus account, intranet en inhoud van de stage.

#### HBO-V

De HBO-V stagiairs zijn tevreden over hun introductie, ze geven die gemiddelde een 7.2. Dit is samen met afstuderen het hoogste gemiddelde van de vijf introducties. De HBO-V stagiairs geven aan dat ze algemene informatie het belangrijkste vinden. Tijdens de introductie wordt vooral algemene informatie gegeven, uit de open vragen is niet op te maken of de HBO-V stagiairs zo voldoende vinden. Wel is interessant dat stagiairs graag meer specifieke informatie willen en dit erg belangrijk vinden. Verder krijgen zij op dit moment geen map met informatie, deze zouden zij wel willen ontvangen. Informatie over de verwachtingen van de stagiair en informatie over de rechten en plichten van de stagiair worden ook hoog beoordeeld. Uit de open vragen is niet op te maken of de HBO-V stagiairs vinden dat dit voldoende aan bod komt.

#### MBO-V

Er zijn maar weinig MBO-V stagiairs die de enquête hebben ingevuld, hierdoor is moeilijk een eenduidig antwoord te geven. Het gemiddelde cijfer dat werd gegeven was een 6.7. De MBO-V stagiairs geven aan dat ze graag meer specifieke informatie ontvangen, dit vinden zij ook het belangrijkste om te krijgen. Verder willen ze graag een map

ontvangen, deze krijgen ze op dit moment niet. De MBO-V stagiairs geven aan dat ze informatie over de verwachtingen van de stagiair en informatie over intranet etc. belangrijk vinden. Er is niet met zekerheid te zeggen of de stagiairs dit zo voldoende vinden.

### **Afstuderen**

De afstudeerders zijn tevreden over hun introductie, ze geven die gemiddeld een 7.2. Dit is samen met HBO-V het hoogste gemiddelde van de vijf introducties. De afstudeerders vinden algemene informatie het belangrijkste om te krijgen, uit de open vragen valt niet op te maken of zij dit nu al voldoende vinden. Specifieke informatie wordt hoog beoordeeld, maar uit de open vragen is op te maken dat stagiairs dit te weinig aan bod zagen komen. Verder geven de stagiairs aan dat ze het belangrijk vinden een map te ontvangen, deze hebben ze ook ontvangen.

### **Stages**

De algemene stagiairs zijn het minst tevreden over hun introductie en geven het laagste cijfer. Zij waren ook het meest verdeeld over een rapport cijfer, er werden zowel drieën als negens gegeven. Dit kwam uit op een gemiddeld van 6,4. Tijdens de introductie voor stagiairs wordt er algemene informatie gegeven, zij geven aan dat ze dit ook belangrijk vinden. De specifieke informatie wordt niet heel hoog gewaardeerd, maar uit de open vragen is op te maken dat de studenten dit wel graag meer willen zien. Verder geven zij aan dat ze informatie over de rechten en plichten belangrijk vinden, het is niet duidelijk of zij voldoende vinden.

### **Conclusie**

Bijna elke stagiair geeft aan dat ze graag meer specifiekere informatie willen ontvangen. Daarbij geven meerdere groepen aan dat ze graag een map zouden willen ontvangen met informatie. Dit komt overeen met wat aangehaald is in hoofdstuk twee over Guiver-Freeman (2005), die aangeeft dat een map erg belangrijk is voor een beginnende medewerker. Verder is voor meerdere groepen de verwachting van de stagiair niet duidelijk genoeg. Dit heeft een duidelijke link met de specifieke informatie. Doorat ze niet goed weten wat ze moeten doen is het ook niet duidelijk welke verwachtingen er van hun zijn.

## **5.3 DOELEN VAN HET STUDENTENBUREAU UMCG**

Het Studentenbureau UMCG wil graag de stagiairs tijdens de introductie zo goed mogelijk informeren over het UMCG en hun stage. Daarbij willen ze dat de stagiair zich welkom voelt. Voor een groot deel bepaalde de afdeling of een stagiair zich welkom voelt. Maar het Studentenbureau UMCG is vaak het eerste contact en het is belangrijk dat de stagiair zich door dat eerste contact welkom voelt. Het onboarding model laat ook zien dat er dingen van de organisatie worden verwacht bij de introductie van de medewerker. Eén onderdeel hiervan is algemene informatie geven over het bedrijf. Dit onderdeel neemt vooral het Studentenbureau UMCG op zich.

## **5.4 SCHEIDING ALGEMENE EN SPECIFIEKE INFORMATIE**

Niet bij elke doelgroep zijn de verschillen even groot. De introducties van HBO-V en MBO-V zijn zo goed als gelijk. De algemene introductie voor stagiairs lijkt erg op de introducties van HBO-V en MBO-V. De introductie voor stagiairs is niet zorggerelateerd, het is belangrijk dat dit ook in de introductie terug komt. Het algemene deel van de introductie voor afstudeerders komt overeen met de introductie voor stagiairs. De introductie die echt beduidend anders is, is de introductie voor coassistenten. De introductie wordt om de zes weken wordt gehouden, daarom wijkt deze vooral wat betreft organisatie erg af van de andere introducties. De specifieke informatie is hieronder nogmaals toegelicht.

### **HBO-V**

- Uitleg over Beatrixoord
- Melden van incidenten
- Extra informatie over contract

### **MBO-V**

- Uitleg over Beatrixoord
- Melden van incidenten
- Extra informatie over contract

### **Stages:**

- Foto's logistiek

Afstuderen:

- Figuur: werken en leren in het UMCG
- De periode die afstudeerders gemiddeld stagelopen, met uitloop (XLS)
- Driehoeksverhouding (stagiair, docent, opdrachtgever)
- Plaatjes scripties UMCG-format

Coassistenten:

- Opleidingsgang coassistenten
- Opleidingen artsen
- Algemene competenties medisch specialist
- Organogram medische afdeling

Deze verschillen zijn gehaald uit de PowerPoint presentaties die gebruikt worden bij de introducties. In het geval van coassistenten en afstuderen is dit maar een onderdeel van de hele introductie. In het geval van HBO-V, MBO-V en stages is dit de hele introductie.

In hoofdstuk vier is de algemene informatie op een rij gezet in tabel 3. Er zijn een paar onderdelen die niet overal voorkomen. Hieronder zijn een aantal onderwerpen opgesomd die niet in elke introductie voorkomen maar die op basis van de gesprekken, het literatuuronderzoek en de enquêtes wel als belangrijk worden ervaren en dus in elke introductie voor moeten komen:

Informatie over de geschiedenis (niet te lang)

- Informatie over de toekomst (niet te lang)
- Een stukje uitleg over alle kerntaken
- Uitleg over Healty Ageing (dat dit onderdeel is van de visie)
- Informatie over de begroting (kort bij stilstaan, gewoon ter bewustwording)
- Informatie over de raad van bestuur
- Visie leiderschap (informatie over wat er van de stagiair wordt verwacht en wat de stagiair mag verwachten van de leidinggevende)
- Integriteitscode
- Veiligheid
- Social media

Informatie over de integriteitscodes, veiligheid en social media wordt op dit moment niet gegeven bij elke introductie. Het is wel belangrijk dat de stagiairs deze informatie krijgen, omdat zij deze informatie op dit moment alleen via

het stagereglement krijgen. Meerdere stagiairs zullen dit niet lezen, of snel weer vergeten, daarom is het belangrijk dat dit nogmaals herhaald wordt en dat de stagiairs weten waar zij deze informatie vandaan kunnen halen. (Feijen, 2012)

## 5.5 NUTTIGHEID EN TEVDRENDHEID INTRODUCTIE

In de enquête zijn een aantal vragen gesteld over de introductie die betrekking hebben op de nuttigheid van de introducties en hoe tevreden de stagiairs zijn over de introductie. In hoofdstuk vier zijn de resultaten van deze vragen besproken. In tabel 7 zijn de gemiddelden en de standaarddeviatie per groep en in totaal opgenomen.

De vraag of de introductie goed is georganiseerd is het positiefst beoordeeld. De stagiairs zitten hier alsnog redelijk in het midden. De standaarddeviatie is bij deze vraag ook het hoogst wat laat zien dat de meningen verdeeld zijn. De vraag over dat er niks veranderd hoeft te worden aan de introductie is het laagst beoordeeld. Deze vraag is redelijk neutraal beantwoord, maar omdat de standaarddeviatie ook laag is geeft dit aan dat de antwoorden van de stagiairs overeen kwamen. Dit betekent dat de stagiairs vinden dat er iets moet veranderen aan de introducties.

Er is ook een vraag gesteld over de nuttigheid van de algemene informatie die de stagiairs hebben gekregen. Deze vraag is in vergelijking met de andere vragen minder goed beoordeeld, ook de standaarddeviatie is bij deze vraag nogal hoog wat er op duidt dat er verschillende meningen zijn en dat er ruimte is voor verbetering.

De vraag of de introductie in het algemeen nuttig was, is ook neutraal, maar redelijk goed beantwoord. De standaarddeviatie is bij die vraag ook niet heel hoog, wat er op duidt dat de stagiair de introductie wel als nuttig heeft ervaren.

## 5.6 BEOOGDE DOELEN BEHAALD

De doelen die gesteld zijn door het Studentenbureau UMCG zijn aan de ene kant de stagiair zo goed mogelijk

informereren en aan de andere kant dat de stagiair zich thuis voelt in het UMCG. Voor het beantwoorden van de vraag, of de beoogde doelen behaald worden, zijn 12 algemene vragen over het UMCG gesteld. Deze vragen werden door alle stagiairs ingevuld of ze nu wel of geen introductie hadden gevolgd. Deze twee groepen zijn naast elkaar gezet en de resultaten hiervan zijn besproken in hoofdstuk vier.

Uit deze resultaten zijn geen significante verschillen te onderscheiden. Wel is er te zien dat degenen die een introductie hebben bijgewoond de vragen beter beoordelen dan de stagiairs die geen introductie hebben gevolgd. Het is interessant dat dit bij elke vraag zo is. Deze verschillen zijn echter zo miniem dat er geen conclusie op te trekken is. Wel kan er gezegd worden dat de stagiairs die een introductie hebben gehad de vragen beter beoordelen. Hierbij is het belangrijk om in ogenschouw te nemen dat het tijdstip van de enquête van invloed kan zijn geweest op de resultaten. Misschien was de introductie beter beoordeeld als de enquête eerder was verstuurd.

### 5.7 DE INTRODUCTIES VAN HET STUDENTENBUREAU UMCG EFFICIËNTER GEREGLD

Op dit moment kunnen de introducties binnen het Studentebureau UMCG efficiënter geregeld worden. Er zijn een aantal verschillen tussen de manier van organiseren per introductie maar ook een aantal overeenkomsten. In hoofdstuk vier zijn de verschillen en overeenkomsten van de introducties toegelicht.

Het Studentebureau UMCG is op te delen in vier schalen:

1. Administratief medewerkers
2. Praktijkdocenten
3. Coördinatoren
4. Leidinggevende

In schaal 4 zijn de personele kosten het hoogst, hoe hoger de schaal hoe meer geld de medewerker kost. De tijd die besteed moet worden aan de introductie kan dus het beste bij de lagere schalen worden neergezet omdat dit geld bespaart. Onderdelen die door de hogere schaal gedaan worden kunnen ingekort worden qua tijd. Daarbij is het wel belangrijk de kwaliteit te waarborgen en zullen bepaalde

onderdelen door de hogere schalen worden uitgevoerd. Er moet een goede lijn blijven tussen efficiëntie en kwaliteit.

Het begrip efficiëntie is niet alleen van toepassing op hoe en door wie de introductie gegeven wordt. Maar het is ook belangrijk dat medewerkers niet elke keer hetzelfde doen. Elke introductie heeft een PowerPoint, het is niet efficiënt als voor elke introductie een aparte PowerPoint wordt gemaakt.

Zoals in hoofdstuk vier te zien is worden er elk jaar door het team geneeskunde acht introducties geregeld. Per keer zijn bij deze introducties 3 medewerkers aanwezig. Elke keer kost het de medewerker 5,5 uur om bij een introductie aanwezig te zijn. Per medewerker komt dit neer op een totaal van 44 uur per jaar. Wanneer in plaats van drie medewerkers één medewerker deel neemt aan de introductie scheelt dit op jaarbasis 88 uur.

### 5.8 DE VOORDELEN VAN HET EFFICIËNTER REGELEN VAN DE INTRODUCTIES

Het efficiënter regelen van de introducties brengt een aantal voordelen met zich mee, hieronder zullen de voordelen stuk voor stuk benoemt worden:

- Wanneer minder medewerkers zich bezighouden met een introductie kost dit minder tijd en kan de medewerker zich met andere werkzaamheden bezig houden wat uiteindelijk geld oplevert.
- Wanneer medewerkers niet zelf elk onderdeel regelen, maar er al voor bepaalde onderdelen vaste standaarden zijn bespaart dit tijd en daarmee kosten van de verschillende medewerkers.
- Wanneer er vaste standaarden zijn voor de introducties zorgt dit meer voor één geheel en duidelijkheid naar de stagiairs en de buitenwereld.
- Het meer gezamenlijk regelen van de introductie zorgt ook voor een betere samenwerking tussen de teams.

### 5.9 CONCLUSIE EXTRA INFORMATIE ENQUÊTE

In de enquête zijn een aantal extra vragen gesteld die niet per se betrekking hebben op de deelvragen. De antwoor-

den hiervan zijn wel interessant voor het Studentenbureau UMCG, daarom zijn de resultaten wel meegenomen. In hoofdstuk vier zijn deze resultaten te vinden.

De grote meerderheid van de stagiairs (75%) geeft aan dat zij het programma voor de introductie het liefst één week van te voren ontvangen. Op dit moment ontvangen niet alle stagiairs een programma of krijgen zij deze bij de aanvang van de introductie. Dit geeft duidelijk aan dat stagiairs het liefste hun programma een week van te voren ontvangen.

Het grootste gedeelte van de stagiairs heeft het liefste dat de introductie één tot twee uur duurt (45%). Daarna komt een grote groep die de introductie liever een hele ochtend heeft (32%). Op dit moment duurt de introductie voor co-assistenten een hele ochtend en de introductie voor afstudeerders drie uur. De andere drie introducties duren allemaal één tot anderhalf uur.

Een groot gedeelte van de groep stagiairs heeft de introductie het liefste voor de start van zijn stage (65%). Dit betekent dat de introductie wat betreft die stagiairs niet perse op de eerste dag plaats hoeft te vinden maar ook eerder mag plaats vinden. Het is interessant dat dit overeenkomt met de theorie, in hoofdstuk twee wordt namelijk gesteld door Dijkstra (2011) dat de introductie aan de start van het dienstverband moet plaatsvinden.



## 6 ADVIES

In dit hoofdstuk worden op basis van de conclusies een aantal adviezen gegeven. Eerst worden er conclusies gegeven die betrekking hebben op het gehele Studentenbureau UMCG. Daarna worden adviezen gegeven voor de verschillende teams.

### 6.1 ADVIEZEN VOOR ALLE INTRODUCTIES

De adviezen in dit onderdeel zijn voor het gehele Studentenbureau UMCG. Sommige onderdelen hebben niet op elk team betrekking maar gelden voor meerdere teams.

Maak één PowerPoint die voor elke introductie gebruikt kan worden. Leg het beheer van de algemene PowerPoint bij één medewerker. De verschillende teams kunnen dan in de PowerPoint hun specifieke onderdelen toevoegen. De PowerPoint moet sowieso deze onderdelen bevatten:

- Informatie over de geschiedenis (niet te lang)
- Informatie over de toekomst (niet te lang)
- Uitleg over alle kerntaken
- Uitleg over Healty Ageing (dat dit onderdeel is van de visie en kan dus bij de uitleg over de missie en visie extra aandacht krijgen)
- Informatie over de begroting (kort bij stilstaan, gewoon ter bewustwording)
- Organisatiestructuur
- Visie leiderschap (informatie over wat er van de stagiair wordt verwacht en wat de stagiair mag verwachten van de leidinggevende)
- Integriteitscode
- Veiligheid
- Social media

Bij de integriteitscodes, veiligheid en social media is het belangrijk dat duidelijk wordt gemaakt dat de stagiairs in hun stagereglement hier al over hadden kunnen lezen. Voor coassistenten geldt dit dan weer niet aangezien zij geen stagereglement ontvangen. Verder is het belangrijk dat er daadwerkelijk aangewezen wordt waar deze informatie te vinden is op intranet. Deze informatie is gebaseerd op

bepaalde wet- en regelgeving en het is belangrijk dat de stagiairs hiervan op de hoogte zijn.

Voeg de introductie van stages bij het eerste onderdeel van afstuderen. Na dit algemene deel nemen de algemene stagiairs afscheid en krijgen de afstudeerders nog uitleg over de het scriptie-format. Daarna kunnen de afstudeerders het onderdeel zelfstudie doen en krijgen zij een rondleiding. Na de rondleiding volgt er uitleg over het CMB. In dit geval krijgen de algemene stagiairs geen rondleiding, terwijl zij dit wel graag willen. Het is belangrijk dat het Studentenbureau UMCG nadenkt over een passende oplossing. Wanneer stages en afstuderen wordt samengevoegd heb je ook niet meer het probleem dat stagiairs dubbel worden uitgenodigd en twee introducties volgen.

Het is belangrijk dat er in de introductie ook dingen verteld worden over de praktische zaken van een stage, zoals pasjes, intranet etc.

Er zijn op dit moment bepaalde groepen die nooit een introductie krijgen, bijvoorbeeld doktersassistenten en fysiotherapeuten. Van deze personen is bekend dat ze elk jaar stage komen lopen na februari. In hoofdstuk twee is het onboarding model benoemd, deze laat duidelijk de link tussen een goede introductie en de motivatie, productiviteit en binding met de organisatie van de medewerker zien, eigenlijk zou dus vermeden moeten worden dat er stagiairs zijn die geen introductie krijgen. In hoofdstuk vier is aangegeven dat bijna 50% van de stagiairs geen uitnodiging heeft gehad. Doordat zij geen uitnodiging hebben gekregen konden zij ook niet aanwezig zijn op de introductie. Om de kern van dit probleem te achterhalen is het belangrijk te kijken wanneer de uitnodigingen zijn verstuurd en naar wie. Om te zorgen dat stagiairs die later beginnen alsnog een introductie krijgen is het belangrijk dat de introductie die voor algemene stagiairs en afstudeerders wordt gehouden ook verderop in het jaar wordt gehouden voor stagiairs die in april beginnen of daarvoor begonnen zijn. Wanneer dit heel weinig afstudeerders zijn kan er voor gekozen worden dit specifieke onderdeel niet te herhalen.

Zorg ervoor dat de uitnodiging er professioneel uitziet en zorg voor een eenduidige uitnodiging, waar het UMCG aan te herkennen is. Hierdoor zal de stagiair de uitnodiging eerder serieus nemen. Het is belangrijk dat er een week voor de introductie een reminder wordt gestuurd. Deze reminder moet dan ook het programma voor de introductie bevatten.

Zorg voor genoeg interactie met de stagiairs. Laat elke stagiair zichzelf even voorstellen en laat hem vertellen wat hij hier doet. Dit zorgt er voor dat stagiairs ook gebruik van elkaar kunnen maken. Hierbij is het wel belangrijk rekening te houden met de groepsgrootte. Wanneer de groep erg groot is zou je stagiairs per groep iets over zichzelf kunnen laten vertellen of zou je de groep kunnen verdelen in aparte groepen en zo met elkaar kunnen verbinden. Wanneer er een mogelijkheid voor pauze is geef je de stagiairs ook de kans elkaar beter te leren kennen.

40

Maak algemene mappen die elke stagiair mee kan krijgen tijdens de introductie. Wanneer er voor een bepaalde doelgroep nog extra informatie nodig is, kan dit toegevoegd worden. De map hoeft niet per se op papier, maar zou ook digitaal kunnen, Dit zou dan mogelijk via nestor of op een andere manier verspreid kunnen worden.

Zorg ervoor dat de introductie qua tijd tussen de één en twee uur en een hele ochtend in zit. Kijk kritisch of je hiervoor de introductie moet inkorten of uitbreiden.

Wanneer de stages introductie wordt gegeven door team afstuderen, betekent dit dat de leidinggevende de introductie niet meer hoeft te geven. Wanneer de leidinggevende alsnog bij de introductie aanwezig wil zijn, kan hij ervoor kiezen aan het begin een half uur informatie te geven of een ander deel van de introductie bij te wonen.

Het Studentebureau UMCG heeft op dit moment niet inzichtelijk hoe de introducties op de afdelingen worden geregeld. Eén van de coassistenten gaf aan dat de introductie van de plastische chirurgie erg goed was en gaf de tip dat andere afdelingen zich hier aan kunnen meten. Een volgende onderzoek over de afdelingsintroducties zou interessant kunnen zijn voor het Studentebureau UMCG.

Het is aan te raden om na zes weken nog een soort van interview te organiseren, waarin studenten kunnen evalueren en ervaringen uitwisselen. De pilot zou uitgevoerd kunnen worden door team afstuderen en wanneer het goed bevalt naar meer introducties worden uitgebreid. Eén van de teams heeft dit afgelopen jaar geprobeerd, maar dit is niet van de grond gekomen.

Gezien de tijd die het kost om een e-learning te maken is het op dit moment niet relevant voor het Studentebureau UMCG om een e-learning te ontwikkelen voor beginnende stagiairs.

## 6.2 VERSCHILLENDE ONDERDELEN

### Team geneeskunde

Bekijk nog eens goed het programma van de introductie en beoordeel onderdelen die mogelijk kunnen vervallen. Bijvoorbeeld het onderdeel veiligheid, deze is lang en zou makkelijk via internet of nestor verspreid kunnen worden. Hiermee maak je de introductie korter en interessanter voor de stagiairs. Denk ook na over de mogelijkheid om stagiairs zelf te laten kiezen naar welke afdeling ze willen.

Op dit moment zijn er drie medewerkers van het team geneeskunde die de introductie bijwonen. Slechts één van deze medewerkers heeft een inhoudelijke taak. Eén van deze medewerkers woont de introductie bij en de andere medewerker zorgt dat de PowerPoint wordt opgestart en afgesloten. Al deze werkzaamheden kunnen wel door één medewerker worden gedaan, daarom is het aan te bevelen dat hier een oplossing voor wordt bedacht.

### Team Initieel/stages

Een aantal HBO-V stagiairs gaven aan dat ze graag een rondleiding hadden willen hebben. Misschien is het niet zinvol om dit te realiseren, maar er kan in elk geval nagedacht worden over de mogelijkheden.

Zorg ervoor dat bij de inhoud van de introductie niet te lang bij bepaalde onderwerpen wordt stil gestaan, zoals de toekomst, geschiedenis etc. Stel van te voren een bepaalde tijd in hoe lang je bij het onderwerp wililstaan en houd je hier aan.



De introducties van HBO-V en MBO-V zijn bijna identiek, deze zouden tegelijk kunnen worden georganiseerd qua inhoud, maar door de verschillende startdata is het op dit moment niet mogelijk dit te realiseren. Wanneer hier in de toekomst meer mogelijkheden voor zijn, kunnen de introducties tegelijk worden georganiseerd.

Één stagiair gaf aan dat hij met een groep van vijftien zou beginnen, van die groep waren er maar drie uitgenodigd voor een introductie. Het is belangrijk van te voren te bepalen wie worden uitgenodigd voor de introductie. Wanneer stagiairs later ingeschreven zijn en niet bij de eerste ronde een uitnodiging hebben gekregen, moet er gekeken bij de tweede ronde gekeken worden of er nieuwe stagiairs zij bij gekomen en moeten deze nogmaals een uitnodiging krijgen.

### **Team Afstuderen**

Neem daadwerkelijk scripties mee en deel ze rond. Dit werkt goed tot de verbeelding van de stagiair en hierdoor komt de stagiair er ook achter hoe professioneel de scriptie er uit ziet.



## 7 BRONNEN

Albers, E & Simmelink, E & Schooten, N van. (2008). Introductie nieuwe medewerkers, eind rapportage., 14 maart 2014.

Auteur onbekend. Enkele statistische termen uitgelegd. Retrieved 29 april, 2014, Retrieved from <http://netters.nl/enkele-statistische-termen-uitgelegd/>

Auteur onbekend. Hoe je een WBS maakt. Retrieved 21 februari, 2014, Retrieved from <https://www.workbreakdownstructure.com/nl/hoe-je-een-wbs-maakt.php>

Baarda, B. (Ed.). (2009). Dit is onderzoek! (1st ed.). Groningen: Noordhoff Uitgevers Groningen/Houten.

Boom Lemma. (2014). Onderzoek in stappen. Retrieved 28 februari, 2014, Retrieved from [http://www.onderzoekinstappen.nl/fase\\_1\\_ontwerp](http://www.onderzoekinstappen.nl/fase_1_ontwerp)

Dijkstra, J. (Ed.). (2011). Handboek human resources management (2nd ed.). Arnhem: Van Gorcum.

Ecabo. (2014). Alles geregeld voor de stagiair? Retrieved maart, 14, 2014, Retrieved from <http://www.ecabo.nl/stagebegeleiden/voorbereiden-en-starten/een-snelle-en-goede-introductie/>

E-learning.nl. (2005). Wat is e-learning? Retrieved 10 april, 2014, Retrieved from <http://www.e-learning.nl/>

Elsevier gezondheidszorg. (2009) Bedrijfskundige aspecten in de zorg. (1st ed.). Maarssen.

Engelbregt, Jan & Kruijer, Niels (Ed.). (2008). Peoplemanagement en resourcemanagement (1, deel 2 ed.). Hoofddorp: Boom onderwijs.

Ensie.nl. (2014) Definitie Efficiënt. Retrieved 21 mei 2014, Retrieved from: <http://www.ensie.nl/definitie/Efficient>

Feijen, T. (2012) Studenten en leerlingen in het UMCG. Retrieved 21 mei 2014.

Guiver-Freeman, M. (Ed.). (2005). Personeelsmanagement (4th ed.). Utrecht: Lemma.

Kars, Carolien & Evers, Hans (Ed.). (2006). Praktijkboek procesmanagement (1st ed.). Delft: Eburon.

Kistemaker, M. (2013). Studentenbureau UMCG in de spotlights. Retrieved 21 mei 2014.

Klein, H. J., & Weaver, N. A. (2000). The effectiveness of an organizational-level orientation training program in the socialization of new hires. *Personnel psychology* (pp.47-66)

Koning ter Heege, R. G. (2010). Introductie: Een goed begin is het halve werk!, 14 maart 2014.

Loyalty facts. (2014). Een goede werknemersintroductie is goed werknemersbehoud. Retrieved maart, 14, 2014, Retrieved from <http://loyaltyfacts.nl/algemeen-onderzoek/130-een-goede-werknemersintroductie-is-goed-werknemersbehoud>

Mt.nl. (2014) Efficiënt werken als team kan. Retrieved 21 mei 2014, retrieved from: <http://www.mt.nl/1/73737/home/efficient-werken-als-team-het-kan.html>

Stichting A&O VVT. (2010). E-learning in de VVT branch. Retrieved 10 april, 2014, Retrieved from [http://www.aovvt.nl/uploads/tx\\_publication/E-learning\\_in\\_de\\_VVT-branche\\_-\\_definitief.pdf](http://www.aovvt.nl/uploads/tx_publication/E-learning_in_de_VVT-branche_-_definitief.pdf)

Stanford University. (2014). Manager's Guide to Onboarding. Retrieved 21 mei 2014, Retrieved from: <http://newhire.stanford.edu/managers/>

Tilburg University (Ed.). (2012). Een veelzijdig perspectief vijftwintig jaar human resource studies (1st ed.). Tilburg: Tilburg University.

UMC Utrecht. (2014). E-learning introductie voor AIOS. Retrieved 11 april, 2014, Retrieved from <http://www.umcutrecht.nl/subsite/Medischevervolgopleidingen/Nieuws-/e-learning-introductie-voor-aos.htm>

UMCG. (2014). Het UMCG. Retrieved 14 februari, 2014, Retrieved from <http://www.umcg.nl/NL/UMCG/Pages/default.aspx>

Wikipedia. (2014). Afbeelding Onboarding. Retrieved 21 mei 2014, Retrieved from: [http://en.wikipedia.org/wiki/File:Organizational\\_socialization\\_model.jpg](http://en.wikipedia.org/wiki/File:Organizational_socialization_model.jpg)

## 8 BIJLAGEN

### 8.1 BIJLAGE 1; INTRODUCTIEBOEKJE & INTRODUCTIEMAP

En hier de tekst van je deelhoof Uitgebreide lijst met onderwerpen die in het introductieboekje en de introductie-map zouden kunnen volgens Guiver-Freeman (2005).

#### Introductieboekje

- Samenstelling van de directie (foto's), Raad van Bestuur en Raad van Commissarissen.
- Een overzicht van de producten en de belangrijkste (soorten) klanten van de organisatie.
- Een overzicht van de verschillende organisatie-onderdelen: waar zijn ze te vinden en wat doen ze precies? Wie staat er aan het hoofd van de afdeling (met foto)?
- De werktijden.
- Een overzicht, bij voorkeur ook weer met foto plus interne telefoonnummer van de medewerkers van de stafafdelingen en interne instanties (receptie, telefooncentrale, personeelszaken, salarisadministratie, interne dienst, bedrijfsrestaurant en dergelijke) met wie de werknemer te maken kan krijgen of bij wie hij inlichtingen kan vragen, bijvoorbeeld:
  - o wie hij waarvoor moet hebben;
  - o wanneer en waar die persoon bereikbaar is (intern telefoonnummer);
  - o openingstijden;
  - o gegevens over eerste hulp, de bedrijfsarts en het bedrijfsgeneeskundig spreekuur. Informatie over hoe de werknemer daar een afspraak mee kan maken.
- Een lijst van veel gebruikte afkortingen binnen de organisatie
- Een kort, schematisch, overzicht van de belangrijkste 'dagelijkse' zaken:
  - o hoe de telefoons werken;
  - o hoe de interne post werkt;
  - o wanneer het salaris wordt uitbetaald;
  - o welke onkosten voor vergoeding in aanmerking komen en hoe hij een onkostendeclaratie kan indienen;
  - o hoe hij een vrije dag of vakantie kan regelen

#### Introductiemap

- Gegevens over de rechtspersoon van de organisatie, haar missie en algemene beleidslijnen.
- Een korte beschrijving van de geschiedenis van de organisatie.
- De cao en het arbeidsreglement of een overzicht van de standaard arbeidsvoorwaarden plus informatie over hoe een werknemer een vrije dag moet regelen (aanvragen bij wie, hoeveel tijd tevoren, enzovoort)
- De procedure voor ziek- en herstelmelden, plus gegevens voor controle door de arbodienst.
- Andere belangrijke of veel gehanteerde procedures.
- De studiekostenregeling.
- Het pensioenreglement en de namen en telefoonnummers van contactpersonen of mensen die verdere inlichtingen over het pensioen kunnen geven.
- Gegevens over de spaarloonregeling plus een aanmeldingsformulier.
- Een overzicht van de verzekeringen die de werkgever voor de werknemer sluit en natuurlijk hun polisvoorwaarden, plus informatie over collectieve verzekeringen waarvan de werknemer gebruik kan maken op vrijwillige basis en de daarbij horende aanvraagformulieren.
- De salarisschalen en andere gegevens over de loonbetaling. Een toelichting op de salarisspecificatie.
- Voorbeeld van veel gebruikte formulieren: bijvoorbeeld voor het verantwoord van werktijden, voor het aanvragen van kantoormaterialen, voor het declareren van onkosten en voor het aanvragen verlof- of vakantiedagen.
- Gegevens over de ondernemingsraad, de samenstelling (foto's) en wijze van werken (commissies, enzovoort) en het reglement van de OR.
- Een overzicht van de uitgangspunten voor het sociaal beleid van de organisatie.
- Het Arbohandboek of andere zaken waarvan de werknemer in het kader van de Arbowet op de hoogte moet zijn. Gegevens over waar eerste-hulp-posten te vinden zijn.
- Een recent jaarverslag.
- Een recent exemplaar van het personeelsblad.

- Kopieën van publiciteitsuitingen over en door de organisatie.
- Gegevens over de personeelsvereniging.
- Hoe de organisatie staat tegenover stagiairs.
- Hoe er voor vakantiewerkers wordt gezorgd.
- Met welke uitzendbureau de organisatie (voornamelijk) werkt.

## 8.2 BIJLAGE 2; ENQUÊTE

Beste stagiairs/collega's,

Op dit moment lopen jullie allemaal stage in het UMCG. Ik ben net als jullie een stagiair en doe onderzoek naar introducties voor stagiairs. Om jullie mening over introducties te weten te komen heb ik een enquête gemaakt. Het invullen van de enquête duurt maar 5 tot 10 minuten.

Uiteraard zullen jullie antwoorden vertrouwelijk behandeld worden. In rapportages zullen individuele stagiairs nooit herkenbaar zijn!

Hieronder staat de link waarop je kunt klikken om de enquête te starten. (link)

Voor vragen kunnen jullie altijd contact met mij opnemen.

Met vriendelijke groeten,

Desiree Westerhof  
d.j.westerhof@umcg.nl  
050-3613974

## Algemene vragen

Hieronder zullen eerst een aantal algemene vragen volgen die betrekking hebben op je stage in het UMCG.

Wat is het niveau van de opleiding waarvoor je nu in het UMCG bent?

- MBO
- HBO
- WO

Ben je op dit moment aan het afstuderen?

- Ja
- Nee

Hoelang ben je op dit moment in het UMCG als stagiair?  
... maand(en)

Wat voor soort opleiding doe je?

- Verpleegkundig of paramedisch
- Geneeskunde
- Een andere zorggerelateerde opleiding
- Een niet zorggerelateerd opleiding

Ben je voor je huidige stage al eerder in het UMCG geweest?

- Ja, als patiënt of op bezoek geweest bij familie, vrienden etc.
- Ja, voor stage of werk
- Nee



### Vragen over UMCG als organisatie

Dit onderdeel van de enquête bevat vragen over het UMCG als organisatie.

Stelling: Ik heb een duidelijk beeld van de organisatiestructuur van het UMCG.

Zeer mee eens zeer mee oneens

Stelling: Ik weet wat de drie kerntaken van het UMCG zijn.

Zeer mee eens zeer mee oneens

Stelling: Ik weet wat de missie en visie van het UMCG zijn.

Zeer mee eens zeer mee oneens

Stelling: Ik weet wat er van mij als stagiair verwacht wordt binnen het UMCG.

Zeer mee eens zeer mee oneens

Stelling: Vanaf het begin voel ik mij welkom in het UMCG.

Zeer mee eens zeer mee oneens

Stelling: Ik voel mij verbonden met het UMCG als organisatie.

Zeer mee eens zeer mee oneens

Stelling: Ik zou anderen adviseren om te gaan stagelopen in het UMCG

Zeer mee eens zeer mee oneens

Stelling: Ik weet wat het UMCG van mij verwacht over de omgang met privacy gevoelige informatie

Zeer mee eens zeer mee oneens

Stelling: Ik ken de kaders die gesteld zijn voor wetenschappelijk onderzoek in de UMCG researchcode.

Zeer mee eens zeer mee oneens

Stelling: Ik weet welk gedrag het UMCG verwacht van haar medewerkers en stagiairs bij het gebruik van e-mail en social media

Zeer mee eens zeer mee oneens

Stelling: Ik weet waar ik terecht kan als ik te maken krijg met ongewenste omgangsvormen

Zeer mee eens zeer mee oneens

Stelling: Ik weet waarvoor ik terecht kan bij het Studentenbureau UMCG

Zeer mee eens zeer mee oneens

Heb je een algemene introductie over het UMCG gekregen? (dus niet de introductie op de afdeling waar je stage loopt)

- Ja
- Nee, ik ben niet uitgenodigd
- Nee, omdat .... (ruimte om reden te geven)

## Vragen over de introductie

Hieronder volgen een aantal vragen over de introductie(s) die je hebt bijgewoond.

Stelling: Ik vond de introductie zeer nuttig.

Zeer mee eens zeer mee oneens

Stelling: Ik heb door de introductie een beter beeld gekregen van het UMCG als organisatie.

Zeer mee eens zeer mee oneens

Stelling: Ik zou niks aan de introductie veranderen zoals deze nu is.

Zeer mee eens zeer mee oneens

Stelling: De introductie was goed georganiseerd

Zeer mee eens zeer mee oneens

Stelling: Tijdens mijn stage was de algemene informatie over het UMCG, die ik in de introductie heb gekregen, nuttig (informatie zoals aantal medewerkers, missie en visie, kerntaken UMCG)

Zeer mee eens zeer mee oneens

Welke introductie(s) heb je bijgewoond?

- De introductie voor geneeskunde studenten
- De introductie voor HBO-V
- De introductie voor MBO-V
- De introductie voor afstudeerders
- De algemene introductie voor stagiairs

## Geneeskunde

Hieronder volgen een aantal vragen die specifiek gaan over de introductie van geneeskunde.

Stelling: Het welkomswoord van de medewerker was waardevol?

Zeer mee eens zeer mee oneens

Stelling: De film over het UMCG heeft bijgedragen tot een beter beeld van het UMCG als organisatie.

Zeer mee eens zeer mee oneens

Stelling: De kennismaking met medewerkers in het UMCG heeft bijgedragen tot een beter beeld van het UMCG als organisatie

Zeer mee eens zeer mee oneens

Stelling: De informatie over de taken van de verpleging was nuttig.

Zeer mee eens zeer mee oneens

Stelling: De informatie van dhr. J. Kattestaart over de veiligheid binnen het UMCG is waardevol

Zeer mee eens zeer mee oneens

Stelling: De lunch aan het eind van de introductie draagt er toe bij dat ik me welkom voel in het UMCG.

Zeer mee eens zeer mee oneens

## Afstudeerders

Stelling: Hieronder volgen een aantal vragen die specifiek gaan over de introductie van afstudeerders.

Stelling: Ik heb veel gebruikt gemaakt van de informatie in de introductiemap die ik tijdens de introductie heb gekregen.

Zeer mee eens zeer mee oneens

Stelling: Het onderdeel zelfstudie heeft mij geholpen om makkelijk gebruik te maken van intranet, outlook en nestor.

Zeer mee eens zeer mee oneens

Stelling: Door de rondleiding door het UMCG weet ik waar een aantal voor mij belangrijke faciliteiten in het UMCG zijn.

Zeer mee eens

zeer mee oneens

Stelling: Door de rondleiding in de Centraal Medische Bibliotheek (CMD) weet ik waarvoor ik terecht kan bij het CMB

Zeer mee eens

zeer mee oneens

Stelling: De introductie heeft mij geholpen contact te leggen met anderen afstuderende studenten

Zeer mee eens

zeer mee oneens

## Algemeen

Het ideale moment om een programma voor de introductie te ontvangen vind ik:

- 1 week van te voren
- 1 dag van te voren
- Bij aanvang van de introductie

De ideale tijdsduur van een algemene introductie vind ik:

- 1 uur
- 1 - 2uur
- Hele ochtend
- Hele dag

Het ideale moment van de algemene introductie vind ik:

- Voor de start van mijn stage
- Op de eerste dag van mijn stage
- In de loop van de eerste week van mijn stage
- Anders, ....

Wat zijn volgens jou de belangrijkste aspecten van een introductie? (kruis er maximaal vijf aan)

- Algemene informatie krijgen over het UMCG
- Een map met schriftelijke informatie krijgen over (stage lopen in) het UMCG
- Een lunch aangeboden krijgen
- Informatie krijgen over wat er van mij verwacht wordt tijdens mijn stageperiode
- Specifieke informatie krijgen over mijn stage (bijv. informatie over inlogcodes, veiligheidsvoorschriften, scripties)
- Informatie krijgen over hoe je bijv. met intranet, nestor om moet gaan
- Informatie krijgen over rechten en plichten van stagiairs
- Informatie krijgen over de omgang met privacy gevoelige informatie in het UMCG
- Contact hebben met verschillende medewerkers van het UMCG
- Contact hebben met medestudenten
- Anders, ...

Open vraag: Wat kan volgens jou toegevoegd worden aan de introductie die jij kreeg?

Open vraag: Wat kan volgens jou vervallen in de introductie die jij kreeg?

Welk rapportcijfer geef je de introductie die je hebt bijgewoond?

< ruimte om in te vullen

Hieronder heb je ruimte voor opmerkingen over de introductie, stagelopen in het UMCG, de enquête etc

- invulruimte

Hartelijk bedankt voor je deelname aan deze enquête! Voor vragen of opmerkingen kun je altijd contact opnemen met mij.

Met vriendelijke groeten,

Desiree Westerhof  
d.j.westerhof@umcg.nl  
050-3613974

### 8.3 BIJLAGE 3; PROGRAMMA INTRODUCTIES

#### Coassistenten

Introductieprogramma voor co-assistenten in het UMCG  
Dinsdag 4 maart 2014  
Locatie: UMCG, Lokaal 16, 2e verdieping

- 8.40 uur Inschrijving en gelegenheid voor een kop koffie of thee.
- 9.00 uur Opening door de programmabegeleider mevr. Y. Talsma, coördinator studenten geneeskunde.
- 9.00 uur Welkom in het UMCG: een inleiding door prof.dr. R.R.M. Bos, kaakchirurg.
- 9.15 uur Studentebureau UMCG wat doet dit bureau voor de co-assistenten.
- 9.40 uur Vertoning van de UMCG film
- 9.50 uur Verkenning van de patiëntenzorg en van de ondersteunende taken in het UMCG; bezoeken aan en gesprekken met medewerkers uit de patiëntenzorg en medewerkers die in het UMCG ondersteunende taken verrichten. Bezocht worden een manager van het vrijwilligerswerk, een fysiotherapeut, of een medisch maatschappelijk werker of medewerkers van centrale keuken, apotheek, bouw & infra of communicatie.  
bezoektijd: 10.00 – 10.40 uur.
- 10.45 uur Pauze met koffie of thee en koek.
- 11.00 uur Rapportage van de bezoeken.
- 11.30 uur Informatie over de taken, beleid en organisatie van het UMCG.  
Inleiding door de heer E.W.P. van Boven, hoofd bedrijfsbureau sector F.
- 12.00 uur Informatie over de taken van de verpleging, de samenwerking tussen medici en verpleging en

uitleg over de verpleegkundige organisatie door de heer J. Koopmans, praktijkdocent Verpleegkunde, Studentebureau UMCG.

12.20 uur Veiligheid is een zorg voor ons allen, door dhr. J. Kattestaart, stafassistent Beveiliging en Toegangsbeheer.

12.30 uur Lunch, aangeboden door de Raad van Bestuur van het UMCG.

#### HBO-V

Onderwerp: trainingen en bijeenkomsten HBO-V

Beste student,  
In deze bijlage vind je extra informatie over je stage. Lees deze goed door.  
Op onderstaande data word je verwacht voor de trainingen en bijeenkomsten:

Maandag 17 februari 2014:

09.00 - 10.00 uur: Introductie: in de Panoramazaal van het Onderwijscentrum van het UMCG, Winkelstraat 1, begane grond, Langstraat (naast Personeelswinkel), halverwege Langstraat aan rechterhand via lift of trap naar 3e etage, aan einde gang. Neem de stageovereenkomst van de Hanzehogeschool (door jou en de school getekend) mee naar deze bijeenkomst!

10.30 - 12.30 uur: College Rekennaardigheid: in lokaal T4.103 van het Onderwijscentrum van het UMCG. Het College Rekennaardigheid is bedoeld ter voorbereiding op de toets. De e-learningmodule rekenen is onderdeel van de cursus Medicatieveiligheid. Hierover word je nog per e-mail geïnformeerd.

13.30 - 15.30 uur: Bijeenkomst Infectiepreventie: in lokaal T4.103 van het Onderwijscentrum in het UMCG.

De volgende dag wordt je 's ochtends op de afdeling verwacht. 's Middags vindt ook de Point of Care Glucose training plaats.

Dinsdag 18 februari 2014:

13.15 – 14.15 uur: Point of Care Glucose training: is voor het meten van de bloedsuikerspiegel met behulp van de POC-bloedglucosemeter. De locatie is lokaal 16 van het Onderwijscentrum van het UMCG.

Dinsdag 4 maart 2014

13.00 – 15.00: BLS-training: vindt plaats in het Skills Center, Ingang 21, lokaal 0.05. Deelname is verplicht ongeacht eventuele eerder gedane BLS-trainingen. Er wordt een presentielijst bijgehouden. Wanneer jij of de school in het bezit is van een certificaat/bewijs, moet je dit meenemen zodat deze afgetekend kan worden.

Met vriendelijke groeten,

Studentenbureau UMCG  
Stages@umcg.nl

## **MBO-V**

Onderwerp: trainingen en bijeenkomsten MBO-V

Beste student,

In deze bijlage vind je extra informatie over je stage. Lees deze informatie goed door.

Op onderstaande data word je verwacht voor de trainingen en bijeenkomsten:

Maandag 27 januari 2014

09.00 – 10.00 uur: Introductie: in lokaal 15 van het Onderwijscentrum, Winkelstraat 1, 2e etage, volg borden Onderwijscentrum.

10.30 – 12.30 uur: College Rekenvaardigheid: in lokaal 15 van het Onderwijscentrum. Het College Rekenvaardigheid is bedoeld ter voorbereiding op de toets. De e-learningmodule rekenen is onderdeel van de cursus Medicatieveiligheid. Hierover word je per e-mail nog nader geïnformeerd.

13.30 – 15.30 uur: Bijeenkomst Infectiepreventie: in lokaal 18 van het Onderwijscentrum.

De volgende dag word je op de afdeling verwacht.

Donderdag 30 januari 2014

13.00 - 16.00 uur: BLS-training: in het Skills Center, Ingang 21, lokaal 0.05. Deelname is verplicht ongeacht eventuele eerder gedane BLS-trainingen. Er wordt een presentielijst bijgehouden. Wanneer jij of de school in het bezit is van een certificaat/bewijs, moet je dit meenemen zodat deze afgetekend kan worden.

Dinsdag 18 februari 2014

13.15 – 14.15 uur: Point of Care Glucose training: is voor het meten van de bloedsuikerspiegel met behulp van de POC-bloedglucosemeter. De locatie is lokaal 16 van het Onderwijscentrum van het UMCG.

Met vriendelijke groet,

Studentenbureau UMCG  
stages@umcg.nl

## **Stages**

Beste stagiair,

Bij deze nodig ik je uit voor de introductiebijeenkomst voor nieuwe stagiairs in het UMCG.

Deze bijeenkomst zal plaatsvinden op woensdag 12 februari 2014, van 14.30 - 15.30 uur in lokaal 4 van het Onderwijscentrum (Winkelstraat 1, 2e etage) in het UMCG.

Je kunt je aanmelden voor de bijeenkomst door vóór 10 februari a.s. een mail te zenden aan stages@umcg.nl.

Met vriendelijke groet,

Studentenbureau UMCG

Afdeling Stages  
stages@umcg.nl

## **Afstuderen**

### Agenda

introductie Studentenbureau UMCG / afstuderen  
maandag 3 februari 2014

09.00 –10.15 uur Ontvangst, welkom en kennismaking met  
elkaar, toelichting op Studentenbureau UMCG, taken, be-  
leid en organisatie UMCG (lokaal 6)

10.15 – 10.30 uur “zelfstudie” UMCG Intranet, Nestor,  
rondleiding (lokaal 6)

11.00 – 11.15 uur Rondleiding CMB (Karin Sijtsma) CMB